КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Святошинського району м. Києва

на 2024 – 2029 роки

Колективний договір схвалений
на загальних зборах трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №1»
Святошинського району м. Києва
протокол № 10 від 14 листопада 2024 року

м. Київ 2024

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації (директора) комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Святошинського району м. Києва з питань, що є предметом цього колективного договору.

Колективний договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

Договір складений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закон України «Про зайнятість населення», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», постанови Кабінету Міністрів від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для забезпечення соціально-економічної та правової захищеності працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» та безперервного функціонування його структурних підрозділів.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №1» Святошинського району м. Києва (надалі – КНП «ЦПМСД № 1») в особі директора Садовської Анни Анатоліївни, яка діє на підставі Статуту КНП «ЦПМСД № 1» та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони (далі - сторона роботодавця), та уповноваженим представником трудового колективу КНП «ЦПМСД № 1» в особі Кравченко Лесі Григорівни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу КНП «ЦПМСД № 1» № 10 від 14.11.2024, від імені трудового колективу з іншої сторони (надалі – Уповноважений представник).

1.2. Директор, як представник роботодавця, має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом КНП «ЦПМСД № 1» на проведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.3. Уповноважений представник КНП «ЦПМСД № 1» має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників КНП «ЦПМСД № 1».

1.5. Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки №№ 1-13 до нього.

1.7. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років та набирає чинності з дня підписання сторонами.

У разі реорганізації КНП «ЦПМСД № 1» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації КНП «ЦПМСД № 1» колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни власника КНП «ЦПМСД № 1» чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до чинного колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і

доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором під розпис всіх працюючих та щойно прийнятих в КНП «ЦПМСД № 1» працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.11. Повідомна реєстрація колективного договору, змін і доповнень до нього проводиться у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори та угоди».

Розділ 2. Питання діяльності та підвищення ефективності праці

2.1. Трудовий колектив КНП «ЦПМСД № 1» зобов'язується сумлінно та чесно виконувати завдання, що покладені на КНП «ЦПМСД № 1» відповідно до його Статуту.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом сторони роботодавця є планування, управління і контроль за роботою працівників, структурних підрозділів та КНП «ЦПМСД №1» в цілому.

2.3. Для досягнення спільної мети підтримання та підвищення рівень життя працівників, сторони зобов'язуються:

- докладати зусилля для успішної діяльності КНП «ЦПМСД № 1», необхідної для збереження відповідної заробітної плати та пільг, які забезпечують належний рівень життя, зайнятість і можливість безперервного професійного розвитку;
- працювати спільно, керуючись тими методами управління, які в найбільшій мірі забезпечили б високу якість медичного обслуговування, достатнє матеріально-технічне забезпечення, а також збереження майна в КНП «ЦПМСД № 1»;

- впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, що виникають у працівників, шляхом прийнятої процедури, не на основі ворожнечі та конфронтації, а на основі консенсусу;
- співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки та виявляти взаємні потреби;
- визнавати особливість та гідність кожного працівника, забезпечувати взаємоповагу, дотримуватись правил етики та деонтології;
- забезпечувати безпеку робочих місць згідно з вимогами чинного законодавства;
- визнавати та поважати рівноправність сторін і сумлінно виконувати покладені обов'язки.

2.4. Зобов'язання сторони роботодавця:

2.4.1. Раціонально організовувати роботу працівників КНП «ЦПМСД №1», створювати умови для зростання ефективності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

2.4.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом сприяння безперервному професійному розвитку.

2.4.3. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків.

2.4.4. Сторона роботодавця повинна інформувати Уповноваженого представника за 3 місяці, а працівників – не пізніше, ніж за 2 місяці, з питань організаційних змін (перепрофілювання, реорганізацію, скорочення штатів, тощо).

2.4.5. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту колективного договору звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

Сторона роботодавця повинна проводити зустрічі, консультації для досягнення попереднього консенсусу з Уповноваженим представником при формуванні чи зміні умов найму.

Сторона роботодавця не повинна вносити зміни, які б суперечили умовам даного колективного договору, без згоди двох сторін (роботодавець – Уповноважений представник).

2.5. Зобов'язання Уповноваженого представника:

2.5.1. Уповноважений представник КНП «ЦПМСД № 1» визнає відповідальність за реалізацію спільних цілей та співпрацю зі стороною роботодавця у забезпеченні стандартів поведінки працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають в колективі.

2.5.2. Виходячи з головної мети своєї діяльності, соціального захисту трудящих, Уповноважений представник зобов'язується:

2.5.2.1. Вирішувати трудові конфлікти згідно з вимогами законодавства, утримуватися від дій, що призводять до конфронтації в умовах роботи КНП «ЦПМСД № 1».

2.5.2.2. Представляти законні інтереси працівників в комісії по вирішенню трудових спорів, вимагати задоволення вимог працівників та компенсації матеріальних і моральних збитків, нанесених їм в результаті конфлікту з адміністрацією, чи при пошкодженні здоров'я.

2.5.2.3. Надавати згоду на звільнення працівників через скорочення штатів, за наявності економічного обґрунтування скорочення робочих місць.

2.5.2.4. Не погоджувати введення і зміну норм праці, оплати і стимулювання, форм організації праці, використання яких веде до "зрівнювання", "заморожування" чи зниження заробітної плати, обмеження інших законних прав та інтересів працівників.

2.5.2.5. Захищати високоефективну і якісну працю, сприяти стороні роботодавця в наданні переваг і пільг для працівників, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки.

2.5.2.6. Сприяти стороні роботодавця у створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі.

2.5.2.7. Надавати допомогу стороні роботодавця по виконанню завдань з якісного медичного обслуговування населення.

2.5.2.8. Вносити пропозиції про покращення роботи колективу та умов праці.

2.5.2.9. Здійснювати нагляд і контроль за виконанням умов колективного договору і дотриманням законодавства про працю, звітує про його виконання на зборах трудового колективу раз на рік.

2.5.2.10. Вимагати розірвання трудового договору з директором КНП «ЦПМСД № 1» або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує обов'язки по колективному договору, виявляє бюрократизм, допускає затягування вирішення проблем.

2.6. Обов'язки працівників:

2.6.1. Сторона роботодавця та Уповноважений представник зобов'язуються створювати і підтримувати сприятливе середовище для

виконання працівниками своїх посадових обов'язків. Для здійснення цього працівники зобов'язуються:

2.6.1.1. Докладати своїх зусиль для виконання покладених на них обов'язків.

2.6.1.2. Поважати індивідуальні права один одного.

2.6.1.3. Вивчати та дотримуватись вимог правил та нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також порядку на своїх робочих місцях.

2.6.1.4. Суворо дотримуватися правил експлуатації медичного обладнання. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

2.6.1.5. Покладати зусилля для підвищення якості своєї праці, покращення медичного обслуговування населення.

2.6.1.6. Проводити своєчасно, в установленому порядку, попередні та періодичні медичні огляди.

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

2.6.1.8. Дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

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

Виконувати інші зобов'язання, визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку

2.7. Рівні можливості:

Сторона роботодавця та Уповноважений представник згодні, що всі розділи цього колективного договору поширюються на всіх працівників без дискримінації за ознаками віку, статі, релігії, партійності, а також стосовно працівників - осіб з інвалідністю та пенсіонерів, не інакше ніж у відповідності із законом.

2.8. Визнання Уповноваженого представника:

2.8.1. Сторона роботодавця визнає Уповноваженого представника:

2.8.1.1. Як єдиного захисника інтересів усіх працівників КНП «ЦПМСД №1» з усіх питань їх праці.

2.8.1.2. Як єдиного і виключного представника працюючих в колективних переговорах по укладанню колективного договору та його підпису.

2.9. Забезпечення рівності трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці (мобінгу).

2.9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.9.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників КНП «ЦПМСД №1».

2.9.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

2.9.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до посадової інструкції має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

2.9.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.9.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

2.9.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

Розділ 3. Процедура вирішення проблем

3.1.Трудові спірні відносини вирішуються у відповідності до вимог чинного законодавства та положення про комісію з трудових спорів.

Розділ 4. Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації КНП «ЦПМСД № 1» або зміни форми власності та забезпечення продуктивності зайнятості

4.1. При прийомі на роботу, сторона роботодавця віддає перевагу працівникам високої кваліфікації з наявністю категорії по професії та тим, що мають перспективи професійного росту.

4.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.2.1. Завчасно інформувати Уповноваженого представника у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, часткового зупинення роботи, ліквідації КНП «ЦПМСД № 1»), про заплановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше ніж через 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженим представником про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

4.2.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4.2.3. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу в КНП «ЦПМСД № 1» за наявності такої.

4.2.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених ст.42 КЗпП України.

4.2.5. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

4.2.6. У разі вивільнення працівників, не пізніш як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників, надати Уповноваженому представнику інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. У разі якщо вивільнення працівників є масовим, КНП «ЦПМСД №1» за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з Уповноваженим

представником про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.2.8. В випадку повної ліквідації установи, сторона роботодавця вживає всіх заходів для працевлаштування жінок, що мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів, які мають дітей до 14 років, матерів, які мають дитину з інвалідністю до 16 років, а також, якщо з ними укладений строковий трудовий договір та у випадку неможливості працевлаштування їх, роботодавець зберігає за ними право на отримання середньої заробітної плати, але не більш як за 3 місяці з дня закінчення трудового договору.

4.2.9. У відповідності з медичним висновком, до вирішення питання про надання вагітній жінці більш легкої праці, роботодавець відстороняє її від попередньої роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені, внаслідок цього робочі дні, за рахунок КНП «ЦПМСД № 1».

4.2.10. У випадку неминучого скорочення, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, роботодавець може вжити наступних заходів:

- скорочення робочого тижня;
- першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;
- рівномірного розподілення робіт між всіма працівниками.

4.2.11. Відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» самостійно розраховувати кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого частиною першою цієї статті, і забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю. Самостійно здійснювати працевлаштування осіб з інвалідністю у рахунок нормативів робочих місць.

4.3. Уповноважений представник КНП «ЦПМСД № 1» зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використання і завантаження робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення стороною роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.3.2. Проводити спільно зі стороною роботодавця консультації з питань масових вивільнень працівників та вжиття заходів щодо пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.3.3. Доводити до працівників інформацію щодо намірів сторони роботодавця із скорочення робочих місць, вивільнення працівників та вжитих

заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ 5. Соціальні гарантії і пільги, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується надати наступні гарантії та пільги:

5.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам при відповідних обставинах. Матеріальна допомога надається працівникам КНП «ЦПМСД № 1» за рішенням тарифікаційної комісії КНП «ЦПМСД № 1» за наявності фінансової можливості.

5.1.1.1. Виплату одноразової допомоги тим працівникам, у яких склалися надзвичайні обставини, згідно заяви та за погодженням з Уповноваженим представником, розміром до одного посадового окладу.

5.1.2. Сторона роботодавця зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати працівникам виплати, пов'язані з тимчасовою втратою працездатності, народженням дитини та на поховання, отримані від уповноваженого органу в системі загальнообов'язкового соціального страхування.

5.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування КНП «ЦПМСД № 1».

5.1.4. Забезпечувати працівників, які працюють на посадах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 № 1642 «Про затвердження Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» обов'язковим страхуванням на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ–інфекції.

5.1.5. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.1.6. Використовувати частину матеріальних ресурсів на розвиток соціально-культурної сфери.

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

5.1.8. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком та на пільгових умовах відповідно до чинного законодавства, за сумлінну, багаторічну працю (понад 5 останніх років в КНП «ЦПМСД №1») при умові надання до відділу кадрів КНП «ЦПМСД №1» копії пенсійного посвідчення та за умови фінансових можливостей підприємства, проводити преміювання працівників у розмірі, встановленому тарифікаційною комісією.

5.1.9. До ювілейної (знаменної) дати проводити преміювання працівників у розмірі, встановленому тарифікаційною комісією. Ювілейною (знаменною) датою вважати досягнення віку, кратного 10, починаючи з 30 років.

5.1.10. З нагоди державних та професійних свят, отримання нагороди, грамоти чи подяки, за умови фінансових можливостей підприємства проводити преміювання працівників у розмірі, встановленому тарифікаційною комісією.

5.1.11. Вести спільно з Уповноваженим представником контрольні списки працівників, які перебувають на квартирному обліку в районних державних адміністраціях міста Києва у зв'язку з потребою поліпшення житлових умов. Порушувати клопотання перед Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про виділення ними пільгового житла та надання можливості будівництва житла відповідно до діючих пільгових програм.

5.1.12. Приймати спільне з Уповноваженим представником рішення про подання клопотання до Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про розподіл виділеного житла поміж працівниками відповідно до контрольних списків.

5.1.13. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.1.14. Сторона роботодавця зобов'язується надавати додатково 1 день відпочинку (без збереження заробітної плати) в перший день навчального року одному з батьків для супроводу дитини 6-10 років до школи.

5.1.15. Сторона роботодавця зобов'язується надавати додатково 1 день відпочинку (без збереження заробітної плати) в день народження працівника, якщо він припадає на робочий день.

5.1.16. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням. Порядок направлення працівника у службове відрядження та умови відшкодування прописані в Положенні про службові відрядження та затверджені наказом директора.

Розділ 6. Режим праці. Робочий час та час відпочинку

6.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в КНП «ЦПМСД № 1». Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

6.1.2. Сторона роботодавця відповідно до статті 29 КЗпП України повинна роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розпис про істотні умови праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати його з питань техніки безпеки і протипожежної охорони.

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

6.1.4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, погодивши таке звільнення з Уповноваженим представником (крім випадку повної ліквідації КНП «ЦПМСД № 1»). Надавати Уповноваженому представнику обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.1.5. Трудовий розпорядок у КНП «ЦПМСД № 1» визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною даного колективного договору.

6.1.6. Установити в КНП «ЦПМСД № 1» тривалість робочого тижня відповідно до діючого законодавства.

Тривалість робочого тижня працівників чергового кабінету ПМД встановлюється згідно графіка в межах робочого часу за обліковий період (місяць).

6.1.7. Обліковувати робочий час відповідно до діючих нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Для працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо

дотримуватись нормативної щотижневої тривалості робочого часу, установити підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом, що дорівнює року. Облік погоджувати з Уповноваженим представником.

Для працівників зі встановленим 40 годинним робочим тижнем напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

6.1.8. 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 приймати за узгодженням із Уповноваженим представником відповідно до розпоряджень Кабінету Міністрів України.

6.1.9. Затвердити перелік професій і посад, яким надається перерва для відпочинку і харчування.

6.1.10. Затверджувати графіки роботи (змінності, чергування) за погодженням з Уповноваженим представником та ознайомлювати працівників не пізніше ніж за два тижні до їх запровадження.

6.1.11. Узгоджувати з Уповноваженим представником будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в КНП «ЦПМСД №1», окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.12. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання 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 відпрацьованого часу.

6.1.13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням Уповноваженого представника та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.14. Працівники, які працюють за сумісництвом, мають перерву до 30 хвилин між основною роботою та роботою за сумісництвом.

6.1.15. Дозволити 24-х годинну тривалість робочої зміни за згодою працівника і профспілки.

6.1.16. Сприяти підвищенню ефективності розгляду комісією з трудових спорів індивідуальних трудових спорів.

6.1.17. Забезпечити надання співробітникам КНП «ЦПМСД № 1» щорічної основної відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарних дні. Встановити

для працівників – особам з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки 26 календарних днів, особам з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.18. Затвердити відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та визначити її тривалість.

6.1.19. Затвердити перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів.

6.1.20. Надавати відпустки категоріям працівників , які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи в зручний для них час згідно з КЗпП України, Законом України «Про відпустки» та з іншими законами та нормативно-правовими актами України.

6.1.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А 1-ї групи, одинокій матері, батьку дитини з інвалідністю підгрупи А 1-ї групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі) а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю підгрупи А 1-ї групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

6.1.22. Питання про надання працівникам додаткових відпусток вирішуються в межах чинного законодавства та відповідно до «Порядку надання відпусток». В зв'язку з виробничою необхідністю (коли надання щорічної додаткової відпустки одночасно із щорічною основною може несприятливо відбитися на господарській діяльності підприємства) сторона роботодавця може надавати щорічну основну та додаткову відпустки працівникам в різний період року згідно графіку відпусток або за заявою.

6.1.23. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням із Уповноваженим представником не пізніше 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.1.24. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.25. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

6.1.26. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.27. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки проводити тільки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна КНП «ЦПМСД № 1» з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.28. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.1.29. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону «Про відпустки»):

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

6.1.29.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів.

6.1.29.3. Матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

6.1.29.4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про

статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.1.29.5. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

6.1.29.6. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

6.1.29.7. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

6.1.29.8. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

6.1.29.9. Працівникам у разі смерті рідних по крові : чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

6.1.29.10. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього огляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

6.1.29.11. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

6.1.29.12. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

6.1.29.13. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

6.1.29.14. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

6.1.29.15. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.1.29.16. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, у перший рік роботи в КНП «ЦПМСД № 1» щорічна відпустка не надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

6.1.29.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до

місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6.1.30. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.31. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

У разі потреби отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) поза графіком відпусток, працівнику виплачується заробітна плата за час відпустки в терміни найближчої виплати заробітної плати.

6.1.32. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надавати додаткову оплачувану відпустку для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року (ст. 14 Закону України «Про відпустки»).

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

6.1.33.1. 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 - 10 календарних днів;

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів.

6.1.33.2. 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.

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

6.1.33.4. На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, 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 здобувають 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.

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.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі 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 пп. 1, 2 чч. 1, 4 ст. 15 Закону України «Про відпустки», надавати впродовж навчального року (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

6.1.34. Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, відпустка у зв'язку з навчанням встановлюється відповідно до законодавства.

6.1.35. Творчу відпустку надавати працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 16 Закону України «Про відпустки»).

6.1.36. Дотримання гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати тільки за згодою працівника, але не більше 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки). Відпустки з ініціативи адміністрації не надаються.

6.2. Уповноважений представник КНП «ЦПМСД № 1» зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця норм робочого часу та часу відпочинку, запровадження змін до режиму роботи, залученням працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні та до надурочних робіт.

Розділ 7. Оплата праці

7.1. Зобов'язання з боку роботодавця:

7.1.1. Кошти на оплату праці КНП «ЦПМСД № 1» отримує відповідно до договору з Національною службою здоров'я України (надалі - НСЗУ) згідно з погодженим щомісячним звітом про обсяг медичних послуг, пов'язаних з первинною медичною допомогою, від надання платних послуг, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.1.2. Директор КНП «ЦПМСД № 1» несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати працівникам з коштів НСЗУ тільки за умов їх своєчасного надходження за період, визначений у звіті.

7.1.3. Директор несе відповідальність відповідно до статті 41 Кодексу України про Адміністративні правопорушення та відповідно до статті 175 Кримінального Кодексу України у разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам з коштів НСЗУ за умов їх своєчасного надходження за період, визначений у звіті.

7.1.4. Здійснювати оплату праці працівників КНП «ЦПМСД № 1» в першочерговому порядку відповідно до Положення про оплату праці та преміювання працівників. Всі інші платежі здійснювати КНП «ЦПМСД № 1» після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 статті 15 Закону України «Про оплату праці», статті 115 КЗпП).

7.1.5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (стаття 24 Закону України «Про оплату праці», стаття 115 КЗпП).

7.1.6. Видавати працівникам щомісяця розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, утриманих відрахувань та суми заробітної плати, що належить до виплати.

7.1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам КНП «ЦПМСД № 1» виключно у національній валюті України (гривні). Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

7.1.8. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до зростання індексу споживчих цін згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

7.1.9. Встановити наступну структуру заробітної плати в КНП «ЦПМСД № 1»: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів на підставі штатного розпису, затвердженого директором.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

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

7.1.10. Встановити розмір заробітної плати не нижче, ніж передбачений законодавством рівень мінімальної заробітної плати.

7.1.11. Встановити розміри доплат за виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 70 (сімдесяти) відсотків базової складової заробітної плати відсутнього працівника.

7.1.12. На підставі КЗпП та Закону України «Про оплату праці» здійснювати оплату за роботу в нічні години в розмірі 20 (двадцяти) відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

7.1.13. Встановити доплату у розмірі 10 (десяти) відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та які зайняті прибиранням туалетів (сестри медичні, сестри медичні молодші, прибиральники службових приміщень).

7.1.14. Відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працюючих через бухгалтерію КНП «ЦПМСД № 1», згідно з заявами про вступ до профспілкової організації. Зберігати безготівкову оплату профспілкових внесків через бухгалтерію КНП «ЦПМСД № 1».

7.1.15. Здійснювати оплату основних та додаткових щорічних відпусток за рахунок коштів, одержаних від НСЗУ відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, КЗпП України, інших законодавчих актів.

7.1.16. Встановити, що декретні виплати у зв'язку із вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку здійснюється державою відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».

7.1.17. Заробітну плату працівникам молодшим вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

7.1.18. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму (ст. 107 КЗпП України).

7.1.19. Оплачувати працівникам час простою, у т.ч. за час тимчасового припинення роботи закладу або окремого його підрозділу, який виник за відсутності вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (частина перша статті 113 КЗпП України).

7.1.20. Виплачувати працівникам, які отримали попередження адміністрації КНП «ЦПМСД № 1» про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення (стаття 40 КЗпП України).

7.1.21. Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюється утримання із заробітної плати.

7.2. Зобов'язання з боку Уповноваженого представника КНП «ЦПМСД № 1»:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючого законодавства з питань оплати праці.

7.2.2. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії КНП «ЦПМСД № 1» з питань визначення мотиваційної складової заробітної плати та дотримання трудового законодавства щодо оплати праці працівникам КНП «ЦПМСД № 1».

Розділ 8. Охорона праці

8.1. З метою створення безпечних умов праці в КНП «ЦПМСД № 1» сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

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

8.1.3. Розробляти та реалізовувати щорічно комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці за рахунок витрат на заходи з охорони праці. Виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів з охорони праці.

8.1.4. Постійно удосконалювати та впроваджувати розроблену систему управління охороною праці в Центрі.

8.1.5. Всім працівникам при прийомі на роботу згідно ст. 29 КЗпП України та статей: 5, 6 Закону України «Про охорону праці»:

- роз'яснювати їх права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- проводити всі види інструктажів працівникам з питань охорони праці, техногенно-екологічної, пожежної та електробезпеки.

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

8.1.7. Враховувати вимоги Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» відповідно до якого виплату одноразової допомоги працівникам проводить уповноважений орган в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування України.

Здійснювати заходи зі страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.1.8. Проводити спільно з Уповноваженим представником своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, своєчасно оформлювати всі необхідні документи про нещасні випадки на виробництві і передавати їх до уповноваженого органу в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування України. Здійснювати всі необхідні виплати працівникові в разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

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

8.1.10. Впроваджувати заходи щодо поліпшення стану охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям

Стороні роботодавця, Уповноваженому представнику та працівникам КНП «ЦПМСД № 1» обов'язково додержуватися плану заходів з охорони праці.

8.1.11. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці:

- з посадовими особами періодичністю один раз на три роки;
- з працівниками, які працюють на дільницях підвищеної небезпеки – один раз на рік.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли перевірку знань з охорони праці забороняється (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

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

8.1.13. Установити періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на п'ять років.

У разі змін умов праці (реконструкція, перепланування, переміщення, встановлення нового або заміна використовуваного обладнання, використання нових хімічних реактивів та препаратів або збільшення їх кількості тощо) проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за рішенням атестаційної комісії, протягом 30 днів після впровадження змін.

8.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти профілактичні заходи щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників.

8.1.15. Забезпечувати кабінет охорони праці необхідними технічними засобами, законодавчими та нормативно-правовими матеріалами для поліпшення вивчання безпеки праці.

8.1.16. Проводити підготовку господарської частини до роботи в зимових умовах. Забезпечити якісне прибирання від снігу та льоду прилеглої території.

8.1.17. Забезпечити організацію проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (щорічних, протягом трудової діяльності) безоплатних медичних оглядів медпрацівників в обсязі первинної медичної допомоги.

8.1.18. Проводити перевірку знань з питань охорони праці, техногенно-екологічної та пожежної безпеки керівників структурних підрозділів.

8.1.19. Не допускати працівників КНП «ЦПМСД № 1» (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

8.1.20. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці та в нічні зміни вагітних жінок,

підлітків (від 14 до 18 років), не залучати до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до чинного законодавства.

8.1.21. Своєчасно переглядати інструкції з охорони праці для працівників КНП «ЦПМСД № 1».

8.1.22. Надавати інформацію Уповноваженому представнику про випадки та причини затримки (понад два дні) виконання приписів служби охорони праці.

8.1.23. Забезпечувати працівників закладу інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці, упровадження нових стандартів, обладнання і технологій.

8.1.24. Забезпечувати спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно галузевих норм для працівників установ охорони здоров'я.

8.1.25. Забезпечувати належне зберігання спецодягу, своєчасне придбання та видачу працівникам засобів індивідуального захисту.

8.1.26. Безплатно надавати працівникам КНП «ЦПМСД № 1» додаткові засоби індивідуального захисту (понад установлені норми), якщо фактичні умови їх праці вимагають застосування таких засобів.

8.1.27. Безплатно надавати працівникам відповідно до встановлених норм антисептики, мило на роботах, пов'язаних із забрудненням.

8.1.28. Затверджувати заходи щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

8.1.29. Забезпечувати температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

8.1.30. Запровадити в КНП «ЦПМСД №1» функціонування системи оперативного контролю за станом охорони праці.

8.2. З метою забезпечення пожежної безпеки сторона роботодавця зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити додержання протипожежних вимог, стандартів, правил відповідно до нормативних актів з питань техногенно-екологічної та пожежної безпеки.

8.2.2. Розробляти і затверджувати інструкції з пожежної безпеки та інші нормативні акти, що діють в КНП «ЦПМСД №1» .

8.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням нормативно-правових актів з питань техногенно-екологічної та пожежної безпеки.

8.2.4. Щорічно розробляти комплексні заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки.

8.2.5. Утримувати в робочому стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням.

8.2.6. Проводити практичні заняття з працівниками КНП «ЦПМСД №1» щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

8.2.7. Проводити конкретні заходи по виконанню даного розділу з розрахунками матеріально-технічних та фінансових витрат.

8.3. Працівники КНП «ЦПМСД № 1» зобов'язуються:

8.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, гігієни праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

8.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці.

8.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію КНП «ЦПМСД № 1» про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій в КНП «ЦПМСД № 1». Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

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

8.4. Уповноважений представник КНП «ЦПМСД № 1» зобов'язується:

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

8.4.2. Забезпечувати участь працівників КНП «ЦПМСД № 1» у роботі комісій із розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, приймання в експлуатацію виробничих об'єктів, перевірки знань з охорони праці, обстеження умов і охорони праці, тощо.

8.4.3. Брати активну участь в проведенні практичних занять з працівниками щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

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

8.4.5. 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.

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

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

8.4.8. Брати участь:

- у розробці програм, положень, семінарів, лекцій з питань охорони праці в КНП «ЦПМСД № 1»;
- в організації навчання та перевірці 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.

Розділ 9. Культурно – масова, спортивна та оздоровча діяльність. Робота з молоддю

9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Проводити для працівників КНП «ЦПМСД № 1» тренінги з профілактичних заходів щодо інфекційних хвороб, що наближаються до епідемічного порогу або вже перевищили його (туберкульоз, грип, ГРВІ, ВІЛ / СНІД, тощо).

9.1.2. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників КНП «ЦПМСД № 1».

9.2. Уповноважений представник КНП «ЦПМСД № 1» зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування КНП «ЦПМСД № 1» .

9.2.2. Організовувати урочистості з нагоди відзначення державних та професійних свят.

Розділ 10. Гарантії діяльності Уповноваженого представника КНП «ЦПМСД № 1»

10.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженого представника встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в його діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

10.1.2. Забезпечувати Уповноваженого представника можливістю розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщенні КНП «ЦПМСД № 1» в доступних для працівників місцях.

10.1.3. Надавати Уповноваженому представнику всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

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

10.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги й подання Уповноваженого представника щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

Розділ 11. Заключні положення

11.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов.

11.1.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

11.1.3. 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.

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

11.1.5. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:
Від роботодавця:

Директор КНП «ЦПМСД № 1» Анна САДОВСЬКА

Від трудового колективу:

Уповноважений представник КНП «ЦПМСД № 1» Леся КРАВЧЕНКО

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Святошинського району м. Києва

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що 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 передбаченої законодавством. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок громадянина – добросовісна праця в обраній ним 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, а також заохоченням за сумлінну працю. До несумлінних працівників застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяння трудової дисципліни працівників, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню первинної медичної 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 допускаються до роботи в КНП «ЦПМСД № 1» за умови укладання трудового договору, оформленого наказом директора.

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

2.2.1. Заяву, написану власноруч на ім'я директора про прийом на роботу із зазначенням посади, згідно штатного розпису.

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

2.2.3. Трудову книжку (за наявності) або її копію;

2.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків;

2.2.5. Інші документи, передбачені законодавством (диплом, посвідчення, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження дитини, військовий квиток, тощо).

2.3. Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», медичною та фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну медичну 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, дані про реєстрацію місця проживання, а також інші 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 та до штатного розпису.

2.5.1. Працівник має право приступити до роботи після подання повідомлення про прийняття на роботу до Державної податкової служби України.

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

2.6.1. Ознайомити працівника з умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки, ознайомити з Посадовою інструкцією під підпис;

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

2.6.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для виконання функціональних обов'язків, матеріально-технічними засобами;

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

2.6.5. Укласти договір про матеріальну відповідальність працівника за збереження прийнятих ним матеріальних цінностей;

2.7. За бажанням працівника робиться запис у трудовій книжці у порядку, встановленому законодавством;

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

2.9. Адміністрація КНП «ЦПМСД № 1» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством та оформлюється наказом директора.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації КНП «ЦПМСД № 1» може бути проведено лише за попередньою згодою із Уповноваженим представником КНП «ЦПМСД № 1», окрім випадків, передбачених законодавством.

2.12. У разі звільнення працівника адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку (за наявності), копію наказу про звільнення і провести розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно й сумлінно, вчасно виконувати розпорядження та доручення адміністрації КНП «ЦПМСД №1», керівників структурних підрозділів, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, яке належить КНП «ЦПМСД № 1»;

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

3.1.3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в інших приміщеннях структурних підрозділів а також на прилеглій території КНП «ЦПМСД № 1»;

3.1.4. Передавати по зміні своє робоче місце, наявні прилади та устаткування у належному стані;

3.1.5. Дотримуватись посадових обов'язків медичних працівників згідно з вимогами професійної етики та деонтології зі збереженням лікарської таємниці,

3.1.6. Забезпечити надання медичної допомоги відповідно до договору з Національною службою здоров'я України про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій в частині надання первинної медичної допомоги.

3.1.7. Чітко дотримуватись інструкцій з використання електроприладів, вміти користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.1.8. Дотримуватись правил з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «ЦПМСД №1»;

3.1.9. Проходити у встановленому порядку медичні огляди;

3.1.10. Співпрацювати з адміністрацією КНП «ЦПМСД № 1» 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 безпеці довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.11. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності. Лікарям виконувати вимоги щодо кількості балів безперервного професійного розвитку за рік.

3.2. Не палити в службових та робочих приміщеннях.

3.3. Суворо дотримуватись правил безпеки під час оголошення повітряної тривоги, артилерійського обстрілу, вуличних боїв, хімічної загрози, радіаційної небезпеки, негайно залишити робоче місце та перейти в укриття. Не залишати укриття до сигналу відбою тривоги.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими директором КНП «ЦПМСД № 1» 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 передбаченої законодавством, 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 доручення або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором, які не відповідають його професії та кваліфікації;

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

4.1.7. Звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення її ефективності;

4.1.8. Брати участь у діяльності КНП «ЦПМСД №1» 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 ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва зобов'язана:

5.1.1. Створити безпечні умови праці для виконання працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до спеціальності та кваліфікації згідно з

вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, санітарними нормами та правилами, законодавством про працю України;

5.1.2. Забезпечити робоче місце необхідними меблями, комп'ютерною технікою, обладнанням, виробами медичного призначення та індивідуального захисту відповідно до табеля матеріально-технічного оснащення;

5.1.3. Своєчасно, до початку роботи, ознайомити працівника з посадовою інструкцією, колективним договором, провести інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки;

5.1.4. Попередити працівника про відповідальність за неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, що призведе до заподіянню шкоди здоров'ю пацієнта чи шкоди підприємству;

5.1.5. Створювати умови для забезпечення підвищення продуктивності праці шляхом впровадження наукової організації праці;

5.1.6. Розвивати форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;

5.1.7. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання;

5.1.8. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особистої праці та загальних підсумків роботи колективу,

5.1.9. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов та термінів оплати праці, нормуванні праці згідно чинного законодавства, трудовим та колективним договором;

5.1.10. Застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

5.1.11. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

5.1.12. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту відповідно до діючої нормативно-правової бази;

5.1.13. Контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог законодавства з охорони праці, гігієни праці, пожежної та електробезпеки;

5.1.14. Своєчасно розглядати та, за можливості, впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції працівників щодо удосконалення умов та методів праці, підтримувати й заохочувати новаторів;

5.1.15. Сприяти безперервному професійному розвиткові працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;

5.1.16. 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, залучати їх до участі в управлінні КНП «ЦПМСД №1», своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

5.2. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

5.3. Адміністрація КНП «ЦПМСД № 1» виконує вищезазначені обов'язки спільно або за погодженням із Уповноваженим представником КНП «ЦПМСД № 1», 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 та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування в КНП «ЦПМСД № 1» встановлюється наступний:

7.1.1. Амбулаторії загальної практики-сімейної медицини працюють:
понеділок - п'ятниця – 8.00 - 20.00 (коригується наказом);
субота – 9.00 - 15.00, неділя – вихідний день;
маніпуляційний кабінет - понеділок - п'ятниця – 8.00 - 15.42;
відділ інфекційного контролю - понеділок - п'ятниця – 8.00 - 15.42;
черговий кабінет - понеділок - п'ятниця – 8.00 - 20.00, у суботу, неділю, святкові дні - з 09.00 до 15.00.

7.1.2. Адміністрація, відділ бухгалтерії, відділ кадрів, інші адміністративні працівники працюють:
понеділок - четвер – 8.30 - 17.15;
п'ятниця – 8.30 - 16.00;
перерва на обід з 13.00 до 13.30;
субота, неділя – вихідний день.

7.1.3. Реєстратори медичні контакт центру працюють:
понеділок - п'ятниця – 8.00 - 20.00 (згідно графіка роботи);
субота – 9.00 - 15.00, неділя – вихідний день;
молодші медичні сестри/брати, прибиральники службових приміщень, двірники: з 7.00 до 20.00 (згідно графіка роботи).

7.1.4. Сторожі працюють цілодобово згідно затвердженого графіка роботи.

7.1.5. Графіки роботи щомісячно затверджуються директором КНП «ЦПМСД №1» і погоджуються головою профспілки не пізніше ніж за 10 днів до початку нового робочого місяця.

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

7.3. Для медичного персоналу КНП «ЦПМСД № 1» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з однією робочою суботою на місяць.

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

адміністративно-управлінського персоналу – 8 годин;
лікарів – 7,42 годин;
молодших спеціалістів з медичною освітою – 7,42 годин;
господарська частина – 8 годин;

7.5. Працівникам яким встановлюється 7,42 годинний робочий день, можливість харчування надається протягом робочого часу за індивідуальним графіком роботи.

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

7.7. Працівники, які працюють за сумісництвом, працюють за 6-ти денним робочим тижнем, перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом становить до 30 хвилин.

7.8. 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. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх у дію.

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

7.10. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

7.11. У разі невиходу працівника, який заміняє, працівник повинен повідомити про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

7.12. 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 Уповноваженого представника.

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

7.14. Забороняється в робочий час:

7.15.1. 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 (спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

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

7.16. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором КНП «ЦПМСД № 1» за погодженням із Уповноваженим представником КНП «ЦПМСД № 1», виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників, які повинні дотримуватись його виконання.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, 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. Рішення про заохочення приймається тарифікаційною комісією та затверджується наказом директора.

8.2.1. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці.

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

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 за порушення, 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 № 1» 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 № 1» повинен враховувати ступінь тяжкості провину, заподіяну шкоду підприємству та обставини, за яких учинено порушення.

9.7. Стягнення оголошується у наказі де зазначаються мотиви його застосування та повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

9.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП «ЦПМСД № 1».

9.9. Дисциплінарне стягнення діє протягом року, але якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

9.11. У випадках появи працівника на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності, зокрема оголосити йому догану а також звільнити з роботи.

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у структурних підрозділах КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва.

10.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «ЦПМСД № 1» складені на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.01.2000 № 204-о «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку».

10.3. На період дії воєнного стану правила внутрішнього трудового розпорядку, норми робочого часу, порядок надання відпусток та інші питання з трудових відносин регулюються окремими нормативно-правовими актами.

Додаток №2
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

Положення
про комісію з трудових спорів в
комунальному некомерційному підприємстві
«Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1»
Святошинського району м. Києва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія КНП «ЦПМСД № 1» з трудових спорів створюється для розгляду трудових спорів, що виникають в КНП «ЦПМСД № 1» .

Трудовий спір підлягає розгляданню комісією з трудових спорів, якщо працівник самостійно або за участю Уповноваженого представника, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах з директором КНП «ЦПМСД № 1».

1.2. Комісія з трудових спорів КНП «ЦПМСД № 1» діє відповідно до Закону України «Про працю», керується цим Положенням, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють питання трудового законодавства.

1.3. Комісія з трудових спорів КНП «ЦПМСД № 1» складається із рівного числа представників трудового колективу та адміністрації КНП «ЦПМСД № 1».

1.4. Склад комісії з трудових спорів та строк її повноважень визначається загальними зборами трудового колективу.

1.5. Комісія з трудових спорів на зборах обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

1.6. На директора КНП «ЦПМСД № 1» покладається обов'язок організаційно-технічного забезпечення комісії з трудових спорів (надання облаштованого приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організації діловодства, обліку та зберігання заяв працівників і справ, підготовки і видачі рішень тощо).

1.7. Директор КНП «ЦПМСД № 1» сприяє проведенню засідань комісії з трудових спорів та узгоджує питання про її проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати їх праці за основним місцем роботи.

1.8. Комісія з трудових спорів повинна мати печатку встановленого зразка для належного оформлення документів.

ІІ. ПИТАННЯ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЄ КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ КНП «ЦПМСД № 1»

2.1. Комісія з трудових спорів КНП «ЦПМСД № 1» є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, які виникнули в КНП «ЦПМСД № 1» між працівниками, з однієї сторони і адміністрацією, з другої сторони.

2.2. Комісія з трудових спорів КНП «ЦПМСД № 1» розглядає спори з таких питань:

- Застосування установлених нормативів, а також умов праці, які забезпечують виконання нормативів.
- Переведення на інше місце роботи та оплата праці при переведенні.
- Припинення трудового договору не за ініціативою адміністрації (за виключенням випадків, для яких законодавством України встановлений інший порядок розглядання трудових спорів).
- Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації, при сумісництві професій (спеціальностей), при заміщенні.
- Оплата праці при виконанні понад нормованих робіт та робіт в нічний час, компенсації за роботу в вихідні та святкові дні.
- Виплати компенсацій при відрядженні, переведенні, прийомі чи направленні на роботу в іншу місцевість.
- Виплата вихідної допомоги.
- Виплата заробітної плати за період вимушеного прогулу (за виключенням випадків коли це питання підлягало рішенню при розгляданні спору при поновленні на роботі).
- Повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати за відшкодування збитків, які нанесені КНП «ЦПМСД № 1».
- Про право на одержання та про розмір належної працівнику премії, передбаченої системою оплати праці.
- Надання щорічної відпустки установленої тривалості, оплата відпустки і виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні.
- Застосування дисциплінарних стягнень.
- Видача та використання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

Комісія є обов'язковим органом, яка розглядає також інші трудові спори, пов'язані з виконанням законодавства про працю, колективного договору, правил, положень та інструкцій, за виключенням спорів з питань, перерахованих в пункті №2.3. цього Положення.

2.3. Комісія з трудових спорів не може розглядати спори з питань:

- Норм обслуговування (нормативів чисельності), посадових окладів та тарифних ставок, зміни штатного розпису.
- Нарахування, призначення і виплати допомоги по державному соціальному страхуванню і пенсій, обчислення трудового стажу для призначення допомоги і пенсії.

- Обчислення трудового стажу для призначення пільг і переваг, коли законодавством встановлений інший порядок розглядання цих спорів.
- Поновлення на роботі працівників, звільнених за ініціативою адміністрації КНП «ЦПМСД № 1».
- Надання та розподіл житлової площі, а також задоволення побутових потреб працівників.

ІІІ. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ КНП «ЦПМСД № 1»

3.1. Трудовий спір розглядається комісією з трудових спорів, якщо працівник не вирішив розходження при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «ЦПМСД № 1»

Прийняття заяв у комісію з трудових спорів здійснюється особою, призначеною директором.

3.2. Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія з трудових спорів може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

3.3. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

3.4. Засідання комісії з трудових спорів проводиться в неробочий час.

У зв'язку зі змінним режимом роботи засідання комісії призначаються на такий час, щоб зацікавлений працівник, а також свідки, могли бути присутні на засіданні в неробочий для них час.

3.5. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву.

Розгляд спору у відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати Уповноважений представник або, за вибором працівника, інша особа, в тому числі, адвокат.

У разі не з'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.6. Комісія з трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручити спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.

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

3.7. Працівник і директор мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії.

Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

3.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

У рішенні зазначаються:

Повне найменування КНП «ЦПМСД № 1» , прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвище членів комісії; результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, директору КНП «ЦПМСД № 1».

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

4.1. Рішення комісії з трудових спорів КНП «ЦПМСД № 1» у разі незгоди, може бути оскарженим працівником чи директором в суді в десятиденний строк з дня вручення виписки з протоколу.

V. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

5.1. Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню адміністрацією КНП «ЦПМСД № 1» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії з трудових спорів у встановлений строк, комісією з трудових спорів КНП «ЦПМСД № 1» видається посвідчення працівникові, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати його прийняття і видачі посвідчення; прізвище ім'я та по батькові працівника; рішення по суті спору. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії та печаткою комісії з трудових спорів.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи директор звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (місцевого) суду.

На підставі посвідчення пред'явленого не пізніше тримісячного строку до суду, судовий виконавець виконує рішення комісії з трудових спорів у примусовому порядку.

У разі пропуску працівником у встановленого тримісячного строку з поважних причин комісія з трудових спорів, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Додаток №3
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

Норми
тривалості робочого часу працівників КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва

№	Найменування професій і посад
1.	**40 год. на тиждень:**
1.1.	**АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ:** директор, заступник директора з медичного обслуговування, заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності, заступник директора з організаційно-методичної роботи, заступник директора з охорони дитинства, заступник директора з економічних питань, головна медична сестра/головний брат медичний, фахівець з питань цивільного захисту, інженер-енергетик, інженер з охорони праці, інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, юрисконсульт, керівник контакт-центру, керівник господарської частини, секретар
1.2.	**ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРІЇ:** головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, економіст
1.3.	**ВІДДІЛ КАДРІВ:** начальник відділу кадрів, інспектор з кадрів
1.4.	**ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ:** оператор комп'ютерного набору, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів
1.5.	**ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА:** завідувач господарства, сестра-господиня, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, підсобний робітник, слюсар-сантехнік, гардеробник, молодша медична сестра/молодший медичний брат, столяр, сторож, двірник, прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, водій
2.	**38.5 год. на тиждень:**
2.1.	**ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ:** завідувач відділу, лікар-методист, лікар-статистик, статистик медичний, реєстратор медичний
2.2.	**АМБУЛАТОРІЯ ЗАГАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ - СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНИ:** завідувач амбулаторії загальної практики-сімейної медицини, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-терапевт, старша сестра медична/старший брат медичний амбулаторії, сестра медична/брат медичний, сестра медична/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, лікар-інтерн, лікар-стажист

2.3.	**АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ:** реєстратор медичний
2.4.	**ЧЕРГОВИЙ КАБІНЕТ:** лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-терапевт, сестра медична/брат медичний, сестра медична/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, лікар-стажист
2.5.	**МАНІПУЛЯЦІЙНИЙ КАБІНЕТ:** лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, старший фельдшер-лаборант
2.6.	**ВІДДІЛ ІНФЕКЦІЙНОГО КОНТРОЛЮ:** керівник відділу, сестра медична/брат медичний

Додаток №4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

Перелік
посад працівників та порядок і місце харчування

Посада	Місце харчування	Тривалість робочого часу	Перерва
Амбулаторії загальної практики-сімейної медицини			
Завідувач АЗПСМ, завідувач інформаційно-аналітичного відділу, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-статистик, лікар-методист, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар-стажист, лікар-інтерн	Кімната персоналу	7,42	До 15 хв. Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреної ситуацією
Старша сестра медична/старший брат медичний АЗПСМ, сестра медична/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична/брат медичний, статистик медичний, реєстратор медичний	Кімната персоналу	7,42	До 15 хв. Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреної ситуацією
Черговий кабінет			
Лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-стажист, лікар-терапевт, лікар-педіатр, сестра медична/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична/брат медичний	Кімната персоналу	7,42	До 15 хв. Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреної ситуацією

Маніпуляційний кабінет			
Лікар-лаборант, фельдшер - лаборант, старший фельдшер -лаборант	Кімната персоналу	7,42	До 15 хв. Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреної ситуацією
Відділ інфекційного контролю			
Керівник відділу, сестра медична/брат медичний	Кімната персоналу	7,42	До 15 хв. Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреної ситуацією
Господарська частина			
Сторож	Кімната персоналу	згідно затвердженого графіка роботи	13.00-13.15 18.00-18.15 22.00-22.15 Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреної ситуацією
Двірник, гардеробник, молодша медична сестра/молодший брат медичний, прибиральник службових приміщень, водій	Кімната персоналу		До 30 хв. Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреної ситуацією

Додаток №5
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

Перелік
посад працівників, яким надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин

№	Найменування професій і посад	Час перерви
1.	**АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ**	
	Директор	13.00-13.30
	Заступник директора з медичного обслуговування	13.00-13.30
	Заступник директора з економічних питань	13.00-13.30
	Заступник директора з охорони дитинства	13.00-13.30
	Заступник директора з організаційно-методичної роботи	13.00-13.30
	Керівник господарської частини	13.00-13.30
	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	13.00-13.30
	Головна медична сестра/головний брат медичний	13.00-13.30
	Інженер з охорони праці	13.00-13.30
	Фахівець з питань цивільного захисту	13.00-13.30
	Інженер-енергетик	13.00-13.30
	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	13.00-13.30
	Інженер з організації експлуатації та ремонту	13.00-13.30
	Керівник контакт-центру	13.00-13.30
	Юрисконсульт	13.00-13.30
	Секретар	13.00-13.30
2.	**ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРІЇ**	
	Головний бухгалтер	13.00-13.30
	Заступник головного бухгалтера	13.00-13.30

	Бухгалтер	13.00-13.30
	Економіст	13.00-13.30
3.	**ВІДДІЛ КАДРІВ**	
	Начальник відділу кадрів	13.00-13.30
	Інспектор з кадрів	13.00-13.30
4.	**ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ**	
	Оператор комп'ютерного набору	13.00-13.30
5.	**ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА**	
	Завідувач господарства	13.00-13.30
	Сестра –господиня	13.00-13.30
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	13.00-13.30
	Слюсар-сантехнік	13.00-13.30
	Столяр	13.00-13.30
	Підсобний робітник	13.00-13.30
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	13.00-13.30

Додаток № 6
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

Список
посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці

№	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки, к. дн.
1.	Завідувач АЗПСМ, завідувач інформаційно-аналітичного відділу, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-методист, лікар-статистик, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар-лаборант, лікар-стажист, лікар-інтерн	7
2.	сестра медична старша /брат медичний старший АЗПСМ, сестра медична/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична/брат медичний, фельдшер-лаборант, старший фельдшер - лаборант, керівник відділу інфекційного контролю, оператор комп'ютерного набору	7
3.	молодша медична сестра/ молодший медичний брат	7

Додаток № 7
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

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

Найменування посад	Кількість календарних днів
Директор	7
Заступник директора з медичного обслуговування	7
Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
Заступник директора з економічних питань	7
Заступник директора з охорони дитинства	7
Заступник директора з організаційно-методичної роботи	7
Головна медична сестра/головний брат медичний	7
Провідний юрисконсульт	7
Головний бухгалтер	7
Начальник відділу кадрів	7
Керівник господарської частини	3
Заступник головного бухгалтера	5
Керівник контакт-центру	5
Секретар	4
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	4
Інженер з охорони праці	4
Бухгалтер	4
Економіст	4
Інспектор з кадрів	4
Статистик медичний	4
Завідувач господарства	4

Додаток № 8
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

ПОРЯДОК
надання і використання відпусток у КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва

І. Загальні положення

1.1. Порядок надання і використання відпусток (далі – Порядок) в комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Святошинського району м. Києва (далі - КНП «ЦПМСД №1») розроблено відповідно до статей 79, 80 КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

1.2. Керівники структурних підрозділів та працівники КНП «ЦПМСД №1» при плануванні відпусток зобов'язані дотримуватися положень, встановлених цим Порядком.

ІІ. Планування відпусток

2.1. Проекти графіків відпусток складаються у структурних підрозділах і подаються до відділу кадрів до 25 грудня щорічно, де опрацьовуються і складається загальний графік відпусток.

2.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується наказом директора КНП «ЦПМСД № 1» і доводиться до відома всіх працівників.

2.3. Графік відпусток затверджується щорічно не пізніше 5 січня поточного року.

2.4. Графіками визначається місяць початку використання відпустки (в разі необхідності указати конкретну дату).

2.5. У графіку відпусток вказуються всі види відпусток, на які має право працівник: щорічну основну та додаткові.

2.6. Працівники, які прийняті КНП «ЦПМСД № 1» за переведенням з іншої організації надають до відділу кадрів довідку з попереднього місця роботи про використання щорічної основної та додаткових відпусток, виплату грошової компенсації за невикористані дні відпусток з зазначенням робочого періоду.

ІІІ. Надання відпусток

3.1. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки, затвердженої графіком (ч.5 ст.79 Кодексу законів про працю України від 10.12.71 р., ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР). Працівник має пройти медогляд та погодити тривалість відпустки з керівником структурного підрозділу.

3.1.1. Працівник має право подати заяву про надання відпустки поза графіком за сімейними обставинами з відміткою про пройдений медогляд та погоджену тривалість відпустки із керівником структурного підрозділу.

3.2. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за згодою працівника та за погодженням з Уповноваженим представником у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі КНП «ЦПМСД № 1».

3.3. У зв'язку з виробничою необхідністю, передбаченою п.3.2 Порядку, керівник структурного підрозділу подає службову записку директору КНП «ЦПМСД № 1» про перенесення відпустки, погоджену з працівником та Уповноваженим представником.

3.4. Перенесення відпусток поза графіком оформлюється наказом директора КНП «ЦПМСД № 1», що є підставою для коригування графіку відпусток.

IV. Використання відпусток

4.1. Перед початком відпустки працівник передає всі справи особі, яка буде тимчасово виконувати його обов'язки і надає необхідні пояснення.

4.2. При хворобі працівника під час відпустки, працівник зобов'язаний повідомити відділ кадрів про відкриття МВТН в перший день формування е-лікарняного будь-якими доступними засобами зв'язку та узгодити перенесення невикористаних днів відпустки. У разі відсутності узгодження перенесення невикористаних днів відпустки, відпустка вважається автоматично подовженою на кількість днів хвороби, зазначених в е-лікарняному працівника.

Додаток № 9
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
Про оплату праці та преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №1» Святошинського району м. Києва

Розроблено відповідно до Кодексів законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об`єднань державних підприємств», Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 №327.

Положення визначає систему оплати праці та матеріального заохочення працівників КНП «ЦПМСД № 1» з метою досягнення високих кінцевих результатів діяльності щодо забезпечення якості надання первинної медичної допомоги, підвищення продуктивності праці.

І. Загальні положення

1.1. Оплата праці здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством України.

1.2. Складовими заробітної плати штатних працівників є:

1.2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

В КНП «ЦПМСД № 1» основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів на підставі штатного розпису, затвердженого директором.

1.2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Складові додаткової заробітної плати в КНП «ЦПМСД № 1»:

Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- науковий ступінь;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- роботу у неробочі та святкові дні;
- понаднормові години праці;
- роботу у нічний час;
- інші доплати, передбачені чинним законодавством.

Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за:

- інтенсивність праці.

Премії та винагороди:

- винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу практики для лікаря ПМД;
- винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу лікаря ПМД для молодшого спеціаліста з медичною освітою, який працює з цим лікарем ПМД;
- винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу за надання медичних послуг за іншими пакетами програми медичних гарантій відповідно до договорів укладених між КНП «ЦПМСД № 1» та Національною службою здоров'я України;
- винагорода за надання платних послуг;
- винагорода за вислугу років;
- премія з метою стимулювання праці (для всіх категорій працівників).

1.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать: премії разового характеру за виконання важливих або особливо важливих завдань, одноразові заохочення до ювілейних (знаменних) дат, державних та професійних свят, отримання нагороди, грамоти чи подяки.

1.3. Працівником основної професії підприємства з надання первинної медичної допомоги (далі – ПМД) вважати посаду лікаря з найменшим посадовим окладом (без урахування посади лікаря-інтерна, лікаря-стажиста), відповідно до затвердженого тарифікаційного списку працівників КНП «ЦПМСД № 1».

1.4. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

ІІ. Посадовий оклад

2.1. Оплата праці штатних працівників за погодинно-преміальною системою здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з розміру посадового окладу, встановленого штатним розписом.

2.2. Штатний розпис розробляється на підставі тарифікаційного списку працівників та затверджується директором щороку на перше число року та за потреби. Протягом року до штатного розпису можуть вноситись зміни у разі оптимізації організаційної структури підприємства та/або зміни розмірів посадових окладів.

2.3. Посадові оклади працівників розраховуються виходячи з розміру мінімальної заробітної плати помноженому на коефіцієнт диференціації окладу, визначений для посад (професій) в залежності від кваліфікаційного рівня та характеристик за схемою посадових окладів (тарифних ставок). Посадові оклади встановлюються та затверджуються наказом директора. Найменування посад (професій) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій.

2.4. Схема посадових окладів для посад, професійні назви яких відносяться до категорій робітників найпростіших професій, робітників з обслуговування, кваліфікованих робітників з інструментом та працівників сфери послуг:

Посада (професія)	Коефіцієнт диференціації окладу
Підсобний робітник, двірник, сторож, гардеробник, прибиральник службових приміщень, інші посади, які за своїми кваліфікаційними характеристиками віднесені до категорії робітників найпростіших професій	1,00
Водій автотранспортних засобів, інші посади, які за своїми кваліфікаційними характеристиками віднесені до категорії робітників з обслуговування	1,10
Столяр, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків та інші посади, які за своїми кваліфікаційними характеристиками віднесені до категорії кваліфікованих робітників з інструментом	1,30
Молодша медична сестра, інші посади, які за своїми кваліфікаційними характеристиками віднесені до категорії працівників сфери послуг	1,15

2.5. Схема посадових окладів для посад, професійні назви яких відносяться до категорії технічних службовців:

Посада (професія)	Коефіцієнт диференціації окладу
Реєстратор медичний	1,20
Сестра-господиня	1,25
Секретар	1,30
Оператор комп'ютерного набору	1,30
Інші посади, які за своїми кваліфікаційними характеристиками віднесені до категорії технічних службовців	1,20

2.6. Схема посадових окладів для посад, професійні назви яких відносяться до категорії фахівців, професіоналів та керівників структурних підрозділів:

Посада (професія)	Коефіцієнт диференціації окладу
Інспектор з кадрів, бухгалтер (без диплома спеціаліста, магістра), інші посади, які за своїми кваліфікаційними характеристиками віднесені до категорії фахівців (немедична освіта)	1,65
Юрисконсульт, економіст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра), програміст, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель, інженери всіх спеціальностей (назви посад згідно з Класифікатором професій) та інші професіонали з вищою освітою:	1,90
без категорії	1,90
другої категорії	1,93
першої категорії	1,96
провідний	2,00
Завідувач господарства	1,60
Керівник контакт-центру, інші завідувачі (керівники) структурних підрозділів (немедична спеціальність)	1,70
Начальник відділу кадрів	2,30
Головна медична сестра (головний медичний брат)	2,80
Заступник головного бухгалтера	3,00

2.7. Схема посадових окладів для посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою відповідно до їх кваліфікаційного рівня та характеристик:

Посада (професія)	Коефіцієнт диференціації окладу
Сестра медична (брат медичний), статистик медичний:	
без категорії	1,35
другої кваліфікаційної категорії	1,38
першої кваліфікаційної категорії	1,41
вищої кваліфікаційної категорії	1,45
Фельдшер-лаборант:	
без категорії	1,40
другої кваліфікаційної категорії	1,43
першої кваліфікаційної категорії	1,46
вищої кваліфікаційної категорії	1,50
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини:	
без категорії	1,45
другої кваліфікаційної категорії	1,48
першої кваліфікаційної категорії	1,51
вищої кваліфікаційної категорії	1,55
Сестра медична старша, Фельдшер-лаборант старший, Керівник відділу інфекційного контролю сестра медична:	
без категорії	1,65
другої кваліфікаційної категорії	1,68
першої кваліфікаційної категорії	1,71

вищої кваліфікаційної категорії	1,75
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини Старша: без категорії другої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії вищої кваліфікаційної категорії	 1,65 1,68 1,71 1,75

2.8. Схема посадових окладів для посад професіоналів з медичною освітою - лікарів:

Посада (професія)	Коефіцієнт диференціації окладу
Лікар-інтерн	згідно чинного законодавства
Лікар-стажист за всіма лікарськими спеціальностями	1,00
Лікар-педіатр, лікар-терапевт, лікар-статистик, лікар-методист: без категорії другої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії вищої кваліфікаційної категорії	 1,90 1,93 1,96 2,00
Посади лікарів інших спеціальностей: без категорії другої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії вищої кваліфікаційної категорії	 1,90 1,93 1,96 2,00
Лікар загальної практики-сімейний лікар: без категорії другої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії вищої кваліфікаційної категорії	 1,95 1,98 2,01 2,05
Керівник (завідувач) структурного підрозділу (лікарська спеціальність за профілем структурного підрозділу): без категорії другої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії вищої кваліфікаційної категорії	 2,70 2,73 2,76 2,80

2.9. Професіоналам з вищою немедичною освітою, прирівненим до лікарів (психологи, біологи, вірусологи, імунологи та інші), перелік посад яких затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України, посадові оклади встановлюються на рівні посадових окладів лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

2.10. У разі коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, а 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні. Посадові оклади змінюються у відповідності до зміни рівня мінімальної заробітної плати.

2.11. Оплата праці директора КНП «ЦПМСД № 1» (посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати та надбавки до посадового окладу) визначаються умовами контракту, укладеного з органом управління майном.

2.11.1. За відсутності фіксованих розмірів матеріального забезпечення в контракті, розмір посадового окладу встановлюється тарифікаційною комісією КНП «ЦПМСД № 1» відповідно до чинного законодавства, яке встановлює умови та розміри оплати праці керівників підприємств комунальної власності, погоджується органом управління майном та затверджується наказом директора.

2.11.2. Розмір посадового окладу директора переглядається щороку та/або у разі потреби.

2.11.3. Виконання додаткової роботи за сумісництвом, суміщенням, а також надання інших доплат та надбавок до посадового окладу директора, не обумовлених контрактом, можуть провадитись за погодженням з органом управління майном.

2.12. Посадові оклади заступникам директора та головному бухгалтеру встановлюються нижче від посадового окладу директора на 5-30 відсотків та підлягають перегляду відповідно до змін окладу директора та/або у разі потреби на підставі наказу директора.

2.13. Оплата праці штатних працівників відділів, кабінетів платних послуг проводиться за рахунок грошових надходжень від надання платних послуг пропорційно обсягу наданих послуг.

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

ІІІ. Доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок)

3.1. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за:

3.1.1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 70% посадового окладу за посадою тимчасово відсутнього працівника;

3.1.2. Суміщення професій (посад) – в розмірі до 70% посадового окладу за суміщуваною посадою.

Надається працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи.

Розмір доплати за суміщення професій (посад) встановлюється від посадового окладу суміщуваної вакантної посади з урахуванням наявних відповідних кваліфікаційних характеристик (категорій) працівника, на якого покладається виконання додаткових обов'язків за суміщенням.

Директору та його заступникам з числа лікарів дозволяється виконання додаткових обов'язків за лікарською спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з отриманням доплати за суміщення професій (посад) в

розмірі до 25% посадового окладу за суміщуваною посадою лікаря відповідної спеціальності;

3.1.3. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – у розмірі до 100 % посадового окладу працівника.

Надається працівникам за виконання поряд зі своєю основною роботою, додаткового обсягу робіт за однією й тією ж професією (посадою);

3.1.4. Науковий ступінь:
- у розмірі 25% посадового окладу за науковий ступінь «доктора наук»;
- у розмірі 15% посадового окладу за науковий ступінь «кандидата наук», «доктора філософії»;

3.1.5. Роботу у важких і шкідливих умовах праці – у розмірі 10 (десяти) відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та які зайняті прибиранням туалетів (сестри медичні, сестри медичні молодші, прибиральники службових приміщень).

3.1.6. Роботу у неробочі та святкові дні – у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму часу. Оплата здійснюється за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.1.7. Понаднормові години праці – у подвійному розмірі годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час понад норму встановлену за обліковий період. Для працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримуватись нормативної щотижневої тривалості робочого часу, встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом, що дорівнює року.

3.1.8. Роботу у нічний час – у розмірі 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час. Нічним часом вважати години з 22.00 години вечора по 06.00 годину ранку.

3.2. Розміри доплат встановлюються наказом директора залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та відповідно до чинного законодавства.

3.3. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за:

3.3.1. Інтенсивність праці – в розмірі до 200 % посадового окладу, надається з метою стимулювання виконання роботи в строки, за складність виконуваних завдань, напруженість і високу якість роботи.

3.3.2. Розміри надбавки за інтенсивність праці встановлюються наказом директора на підставі подання керівника структурного підрозділу або заступника директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків, за рішенням тарифікаційної комісії.

IV. Преміювання та винагороди працівників

4.1. Преміювання та винагороди вводяться з метою стимулювання працівників КНП «ЦПМСД № 1» для досягнення високих показників у наданні

первинної медичної допомоги, виконанні на відповідному рівні якості доручених робіт та підвищення продуктивності праці.

4.2. Рішення щодо преміювання трудового колективу щомісяця приймає тарифікаційна комісія на підставі аналізу господарської діяльності підприємства.

4.2.1. Тарифікаційна комісія Підприємства створюється відповідно до наказу директора підприємства та діє на підставі Положення про тарифікаційну комісію.

4.2.2. Оцінка діяльності трудового колективу або окремого працівника проводиться тарифікаційною комісією на підставі виконання основних показників для преміювання або за результатами оцінки якості виконання окремого завдання.

4.3. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком та на пільгових умовах відповідно до чинного законодавства, за сумлінну, багаторічну працю (понад 5 останніх років в КНП «ЦПМСД №1») при умові надання до відділу кадрів КНП «ЦПМСД №1» копії пенсійного посвідчення, розмір премії встановлюється тарифікаційною комісією за наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці.

4.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого завдання або до ювілейної (знаменної) дати, державних та професійних свят, отримання нагороди, грамоти чи подяки, розмір премії встановлюється тарифікаційною комісією за наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці.

4.5. Винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу практики для лікаря ПМД:

4.5.1 За умови фінансових можливостей підприємства, з метою посилення зацікавленості в досягненні високих кінцевих результатів роботи, тарифікаційною комісією встановлюється щомісячна винагорода лікарям, що надають ПМД відповідно до кількості, вікової структури укладених декларацій та за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи, у розмірі до 18% від щомісячного доходу практики, враховуючи:

- тариф за надання медичних послуг, пов'язаних з ПМД, який встановлюються як капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта протягом календарного року;
- коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта, які затверджуються Постановою Кабінету Міністрів України;
- кількість декларацій пацієнтів, які не мають статусу «успішна верифікація» в Реєстрі пацієнтів з електронної системи охорони здоров'я;

за такою формулою, *відповідно до кількості відпрацьованих днів*:

Розмір щомісячної винагороди у вигляді визначеного відсотку від доходу практики *= Капітаційна ставка / 12 * (кількість осіб віком 0-5 років * відповідний коригувальний коефіцієнт + кількість осіб віком 6-17 років * відповідний коригувальний коефіцієнт + кількість осіб віком 18-39 років * відповідний коригувальний коефіцієнт + кількість осіб віком 40-64 років * відповідний коригувальний коефіцієнт + кількість осіб віком 65 років і старших*

** відповідний коригувальний коефіцієнт - кількість осіб які не мають статусу «успішна верифікація» * відповідний коригувальний коефіцієнт) * [до 0,18].*

Ліміт — оптимальний обсяг практики ПМД, встановлений у Порядку надання ПМД, затвердженому наказом МОЗ України.

Оптимальний обсяг практики ПМД - кількість осіб, яким лікар з надання ПМД може забезпечити надання якісної ПМД.

Відповідний коригувальний коефіцієнт – віковий коефіцієнт, зазначений у звіті про обсяг медичних послуг з надання ПМД.

4.5.2. Встановити, що ліміт складає: для лікарів загальної практики-сімейних лікарів – 1800 осіб, з якими укладено декларації про вибір лікаря, який надає ПМД, для лікарів-терапевтів – 2000 осіб, для лікарів-педіатрів – 900 осіб відповідно.

4.5.3. Для лікаря, який працює за кількома спеціальностями, в тому числі у кількох надавачів, ліміт завжди дорівнює найменшому ліміту за спеціальністю з тих, за якими працює лікар.

4.5.4. Під час розрахунку щомісячної винагороди лікарю, за укладені декларації понад вищезазначені ліміти, не застосовуються коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта до тарифу за обслуговування одного пацієнта, що подав декларацію на надання медичних послуг з надання ПМД понад ліміт. Понадліміт визначається різницею між лімітом та загальною кількістю декларацій. Понадлімітні декларації вираховуються з загальної кількості, враховуючи наявне співвідношення між деклараціями пацієнтів різних вікових груп.

4.5.5. При розрахунку щомісячної винагороди лікарю, за укладені декларації понад вищезазначені ліміти, застосовуються понижувальні коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України та доводяться надавачеві послуг у щомісячному «Звіті про обсяг медичних послуг, пов'язаних з первинною медичною допомогою».

4.5.6. Розмір винагороди лікарю за декларації, укладені понад ліміт, встановлюється за рішенням тарифікаційної комісії в розмірі до 14% від місячного доходу практики відповідного лікаря, отриманого за понадлімітні декларації, за фактично відпрацьовані дні.

4.6. Винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу лікаря ПМД для молодшого спеціаліста з медичною освітою, який працює з цим лікарем ПМД:

4.6.1. Молодшим спеціалістам з медичною освітою, які працюють з лікарями загальної практики-сімейними лікарями, лікарями-терапевтами, лікарями-педіатрами, щомісячна винагорода встановлюється в розмірі, що становить не більше ніж 50% від щомісячної винагороди лікаря відповідно до кількості укладених декларацій, враховуючи кількість відпрацьованих днів.

4.6.2. Молодшим спеціалістам з медичною освітою, що працюють з лікарями, які укладають декларації понад ліміт, щомісячна винагорода встановлюється в розмірі, що становить не більше ніж 50% від щомісячної винагороди лікаря відповідно до кількості укладених понад ліміт декларацій, за фактично відпрацьовані дні.

4.7. Розмір відсотку від щомісячного доходу практики в бік його зменшення чи збільшення встановлюється рішенням тарифікаційної комісії на підставі оцінки діяльності підприємства, в межах доходів та витрат фінансового плану.

4.8. Винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу за надання медичних послуг за іншими пакетами програми медичних гарантій відповідно до договорів укладених між КНП «ЦПМСД № 1» та Національною службою здоров'я України:

4.8.1. Винагорода за надання медичних послуг для лікаря та молодшого спеціаліста з медичною освітою, інших категорій працівників, надається у розмірі до 70% від отриманого доходу за надання медичних послуг за іншими пакетами програми медичних гарантій відповідно до договорів укладених між КНП «ЦПМСД № 1» та Національною службою здоров'я України.

4.8.2. Розмір та періодичність виплати встановлюється тарифікаційною комісією за результатами оцінки якості та в залежності від фактичного обсягу (відпрацьованого часу) наданих медичних послуг.

4.9. Винагорода за вислугу років.

Винагорода за вислугу років встановлюється працівникам з медичною освітою, крім заступників директора, та професіоналам з вищою немедичною освітою, допущеним до медичної діяльності на підприємстві, в наступних розмірах від посадового окладу, залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної винагороди, %
Понад 3 роки	3
Понад 10 років	6
Понад 20 років	9

4.10. Преміювання з метою стимулювання праці:

4.10.1. Рішення щодо розмірів премії з метою стимулювання праці приймається тарифікаційною комісією КНП «ЦПМСД № 1» та затверджується наказом директора на підставі виконання основних показників для преміювання або за результатами оцінки якості виконання окремого завдання в межах фонду преміювання.

4.10.2. Розмір фонду преміювання з метою стимулювання праці штатних працівників щомісяця визначається тарифікаційною комісією підприємства, як залишок коштів в фонді оплати праці після нарахування заробітної плати всім працівникам відповідно до посадових окладів, встановлених доплат та надбавок до посадових окладів, премій відповідно до кількості укладених декларацій, премій за надання інших медичних послуг та винагороди за надання платних послуг. Розмір фонду оплати праці встановлюється фінансовим планом підприємства.

4.10.3. Керівники структурних підрозділів, заступники директора, інші відповідальні особи, подають на розгляд тарифікаційної комісії службові записки та/або подання щодо розмірів преміювання за основними показниками для преміювання, на підставі оцінки особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи колективу.

4.10.4. Види показників (індикаторів, коефіцієнтів) для преміювання з метою стимулювання праці, їх грошова оцінка, встановлюються тарифікаційною комісією та затверджуються окремим наказом директора.

4.10.5. Премії з метою стимулювання праці працівників КНП «ЦПМСД № 1» граничним розміром не обмежуються.

4.11. Преміювання директора підприємства здійснюється відповідно до умов контракту.

4.12. Преміювання заступників директора здійснюється за рішенням тарифікаційної комісії підприємства.

4.13. Преміювання та винагороди надаються щомісяця, щокварталу або щорічно за підсумками роботи, при умові виконання основних показників діяльності в залежності від особистого внеску кожного працівника.

4.14. Умови оплати праці, додаткові доплати, винагороди та преміювання до заробітної плати медичних та інших працівників за період роботи з ліквідації епідемій і спалахів інфекційних хвороб, а також роботу в осередках особливо небезпечних інфекційних хвороб, встановлюються рішенням тарифікаційної комісії та затверджуються наказам директора. Розміри таких доплат можуть регулюватися нормативними актами Кабінету Міністрів України та іншими уповноваженими органами влади.

4.15. Винагорода за надання платних послуг надається задіяним категоріям працівників в розмірах відповідно до рішення тарифікаційної комісії. Перелік платних послуг, порядок надання, посади працівників та розміри винагороди прописуються в Положенні про платні послуги та затверджуються наказом директора.

V. Підстави та порядок позбавлення преміювання (депреміювання)

5.1. Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора підприємства, службової записки керівника структурного підрозділу.

5.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії на період (місяць, квартал, рік) здійснюється за рішенням тарифікаційної комісії підприємства.

5.3. Працівник притягнений до дисциплінарної відповідальності позбавляється права на преміювання.

Заступник директора
з економічних питань — Олена МАШАВЕЦЬ

Головний бухгалтер — Людмила НІЧЕГІВСЬКА

Додаток №10
ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань в КНП «ЦПМСД №1» Святошинського району м. Києва

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Організація навчання та перевірка знань з питань охорони праці, електробезпеки, технології робіт працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	Безпека виконання робіт	1 раз на рік	керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства
2.	Організація навчання та перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб, керівників структурних підрозділів	Безпека виконання робіт	1 раз на 3 роки	комісія з перевірки знань з питань охорони праці, провідний інженер з охорони праці
3.	Проведення ремонту в підвальному приміщення в будівлі на вул. Єфремова 11	Безпечна та надійна експлуатація будівель, приміщень, інженерних мереж	2023- 2024	завідувачі господарства, провідний інженер з охорони праці
4.	Придбання, технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників	Забезпечення пожежної безпеки	2023-2028	завідувачі господарства, провідний фахівець з цивільного захисту
5.	Здійснення контролю та підтримання в робочому стані засобів протипожежного захисту,	Забезпечення пожежної безпеки	Постійно	завідувачі господарства, провідний фахівець з

	обладнання та інвентарю			цивільного захисту, провідний інженер з охорони праці
6.	Проведення технічного огляду будівель (споруд), приміщень та інженерних мереж	Безпечна та надійна експлуатація будівель, приміщень,інженерних споруд	2 рази на рік	комісія з перевірки технічного стану будівель та інженерних мереж, провідний інженер з охорони праці
7.	Проведення перевірки заземлюючих пристроїв та вимір опору ізоляції електрообладнання в будівлях, приміщеннях Центру	Забезпечення безпечних умов праці, попередження випадків виробничого травматизму	1 раз на рік.	Провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства
8.	Проведення випробовування на діелектричну міцність ЗІЗ (рукавиці гумові, чоботи гумові)	Забезпечення безпечних умов праці, попередження випадків виробничого травматизму	1 раз на рік	завідувачі господарства, провідний інженер з охорони праці
9.	Повірка засобів вимірювальної техніки	Безпека виконання робіт	згідно з графіком повірки	головна медична сестра/головний брат медичний, провідний інженер з охорони праці
10.	Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом працівників всіх структурних підрозділів	Безпека виконання робіт	Постійно	головний бухгалтер, головна медична сестра/головний брат медичний, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства

Додаток №11
ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців
1.	Лікарі, сестри/брати медичні, сестра-господиня	Шапочки медичні одноразові Рукавички гумові Маски Халати	Одноразові засоби
2.	Молодші медичні сестри/брати	Шапочки медичні одноразові Рукавички гумові Маски Халати	Одноразові засоби
3.	Реєстратори медичні	Рукавички гумові Маски Халати	Одноразові засоби
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Робочий костюм Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані	12 48 36 2
5.	Гардеробник	Рукавички гумові Маски	Одноразові засоби
6.	Слюсар-сантехнік	Гумові чоботи Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	36 2 2

Додаток №12
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

І. Загальні положення

1.1. Комісія із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі – комісія із соціального страхування підприємства), створюється та діє в комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги №1» Святошинського району м. Києва (далі - Центр).

1.2. Комісія із соціального страхування Центру діє відповідно до частини третьої статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії із соціального страхування Центру.

1.3. Організація роботи комісії із соціального страхування Центру здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та трудовим колективом (представницькими сторонами).

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб в Центрі.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування Центру оформлюються наказом.

1.4. Комісія із соціального страхування Центру створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом.

1.5. За рішенням комісії із соціального страхування Центру з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначенню матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності в Центрі, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямах страхової діяльності.

1.6. Комісія із соціального страхування Центру підзвітна роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці уповноваженим органом в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Уповноважений).

1.7. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі комісії із соціального страхування Центру, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.8. На роботодавця та представника застрахованих осіб покладається забезпечення комісії із соціального страхування Центру інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами виконавчої дирекції Уповноваженого або його відділеннями навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

1.9. На новоствореному підприємстві комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства створюється (обирається) у місячний строк після державної реєстрації підприємства в порядку, визначеному пунктами 1.3 та 1.4 цього Положення.

II. Права і обов'язки комісії із соціального страхування Центру

2.1. Комісія із соціального страхування Центру має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Уповноваженим для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;
- отримувати від робочого органу виконавчої дирекції Уповноваженого або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- звертатися за необхідності до робочих органів виконавчої дирекції Уповноваженого або його відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- звертатися до робочих органів виконавчої дирекції Уповноваженого або його відділень у разі спору між комісією із соціального страхування Центру та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам Центру, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії;

- вносити до робочих органів виконавчої дирекції Уповноваженого або його відділень пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія із соціального страхування Центру зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;

- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;

- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Уповноваженого як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

- вживати заходів по своєчасному наданню в Центрі застрахованим особам матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- брати участь у перевірках, що здійснюються в Центрі робочими органами виконавчої дирекції Уповноваженого з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією із соціального страхування Центру та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

III. Повноваження комісії із соціального страхування Центру

3.1. Комісія із соціального страхування Центру:

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.3. Бере участь у перевірках організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, що розташований в Центрі, дотримання хворими призначеного режиму лікування.

Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами,

аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

3.1.4. Здійснює контроль за своєчасним направленням до відділення робочого органу виконавчої дирекції Уповноваженого заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Уповноваженого в Центрі.

3.1.5. Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Уповноваженому витрат по коштах Уповноваженого, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом виконавчої дирекції Уповноваженого або його відділенням питання про відшкодування Уповноваженому витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

3.1.6. Розглядає скарги працівників Центру на рішення комісії із соціального страхування підприємства по наданню матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань.

3.1.7. Проводить в Центрі роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Уповноваженого.

3.1.8. Забезпечує гласність роботи комісії із соціального страхування Центру з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Уповноваженого.

3.2. Робочі групи (представники) комісії із соціального страхування Центру, створені (призначені) відповідно до пункту 1.5 цього Положення, за функціональним розподілом обов'язків виконують практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених у розділі III цього Положення. Зокрема: призначають встановлені законодавством види матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; за необхідності звертаються до робочого органу виконавчої дирекції Уповноваженого та його відділення щодо перевірки правильності видачі документів, які є підставою для надання допомоги; розробляють пропозиції щодо заходів по зменшенню витрат по тимчасовій непрацездатності, зниженню рівня захворюваності в Центрі; ведуть діловодство комісії тощо.

IV. Організація роботи комісії із соціального страхування Центру

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу виконавчої дирекції Уповноваженого.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.2. Рішення комісії із соціального страхування Центру оформлюються протоколом в день їх прийняття відповідно до цього Положення.

V. Вирішення спорів

Рішення комісії із соціального страхування Центру про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до відділення робочого органу виконавчої дирекції Уповноваженого, де перебуває на обліку Центр, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Додаток №13
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1»
Святошинського району м. Києва
Протокол № 10 від 14.11.2024

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник трудового колективу КНП «ЦПМСД №1»
_____ Л. КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД №1»
_____ А. САДОВСЬКА

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, термін їх виконання в комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Святошинського району м. Києва

1. Директор
2. Уповноважений представник трудового колективу
3. Заступник директора з медичного обслуговування
4. Заступник директора з економічних питань
5. Заступник директора з організаційно-методичної роботи
6. Заступник директора з охорони дитинства
7. Керівник господарської частини
8. Керівники структурних підрозділів
9. Начальник відділу кадрів
10. Головна сестра медична/головний брат медичний
11. Головний бухгалтер
12. Юрисконсульт
13. Інженер з охорони праці
14. Провідний фахівець з питань цивільного захисту
15. Старші сестри/брати медичні

ЗМІСТ:

Розділ 1. Загальні положення	3 стор.
Розділ 2. Питання діяльності та підвищення ефективності праці	4 стор.
Розділ 3. Процедура вирішення проблем	8 стор.
Розділ 4. Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації КНП «ЦПМСД № 1» або зміни форми власності та забезпечення продуктивності зайнятості	9 стор.
Розділ 5. Соціальні гарантії і пільги, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку	11 стор.
Розділ 6. Режим праці. Робочий час та час відпочинку	13 стор.
Розділ 7. Оплата праці	20 стор.
Розділ 8. Охорона праці	22 стор.
Розділ 9. Культурно – масова, спортивна та оздоровча діяльність. Робота з молоддю	27 стор.
Розділ 10. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу КНП «ЦПМСД № 1»	27 стор.
Розділ 11. Заключні положення	28 стор.
Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва	29 стор.
Додаток №2 Положення про комісію з трудових спорів в КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва	38 стор.
Додаток №3 Норми тривалості робочого часу працівників КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва	42 стор.
Додаток №4 Перелік посад працівників та порядок і місце харчування	44 стор.
Додаток №5 Перелік посад працівників, яким надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин	46 стор.
Додаток №6 Список посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці	48 стор.
Додаток №7 Список посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день	49 стор.
Додаток №8 Порядок надання і використання відпусток у КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва	50 стор.
Додаток №9 Положення про оплату праці та преміювання працівників КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва	52 стор.
Додаток №10 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань в КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва	63 стор.
Додаток №11 Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	65 стор.
Додаток №12 Положення про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	66 стор.
Додаток №13 Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору в КНП «ЦПМСД № 1» Святошинського району м. Києва	71 стор.