



УКРАЇНА

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Центр первинної медико – санітарної допомоги № 2»
Голосіївського району м. Києва

03039, м. Київ, вул. Голосіївська, 53, тел. 524-53-02, факс 524-53-04 код ЄДРПОУ 38945128

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва

Голова профкому КНП ЦПМСД №2
Голосіївського району м. Києва:



Г.ЛОСЬ

ОППО
ВПМПУ



О.БОНДАР
І.ЗАВГОРОДНЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва
на 2020-2023 роки

Регстраційний № _____
Від « _____ » _____ 20__ року
Керівник реєструю чого органу

(підпис) (прізвище)

Схвалений
Конференцією трудового колективу
«08» _____ 05 _____ 2020 року
Набув чинності з
« _____ » _____ 20__ року

м. Київ
2020 рік

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ	Назва розділу	Стор.
I.	Загальні положення.	3
II.	Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці.	7
III.	Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації або зміни форми власності та забезпечення продуктивної зайнятості.	9
IV.	Оплата праці.	11
V.	Режим праці та відпочинку.	15
VI.	Охорона праці та соціальний захист працівників.	18
VII.	Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку.	22
VIII.	Гарантії діяльності профспілки в КНП ЦПМСД № 2.	24
IX.	Порядок вирішення трудових спорів.	26
X.	Контроль за виконанням Колективного договору.	27

Додатки до колективного договору.

- 1.Стягнення за порушення трудової дисципліни.
- 2.Схема посадових окладів працівників Центра.
- 3.Фінансове стимулювання.
- 4.Положення про преміювання працівників.
- 5.Перелік посад адміністративно-господарського персоналу Центру з п'ятиденним робочим тижнем і тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.
- 6.Список посад працівників Центру з ненормованим робочим днем та шкідливими умовами праці, які дають право на додаткові відпустки.
7. Перелік робіт, які пов'язані з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які надають право на додаткову щорічну відпустку.
- 8.Перелік професій до яких пред'являються додаткові (підвищені) вимоги безпеки праці і які підлягають щорічному навчанню та перевірці знань (атестації) по техніці безпеки.
- 9.Перелік комплексних заходів щодо досягнення нормативів охорони та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (затверджується щорічно).
- 10.Перелік посадових осіб, які повинні проходити періодичну (попередню) перевірку знань по ОП один раз на 3 роки.
- 11.Угода між адміністрацією і профспілковим комітетом по виконанню заходів з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії по Центру.
- 12.Виплата одноразової допомоги потерпілим при порушенні вимог нормативних актів про охорону праці.

13.Зобов'язання працівників КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м.Києва по виконанню вимог правил нормативних актів по охороні праці.

14.Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору.

15.Положення про інтернатуру, порядок створення посади лікаря – інтерна та прийняття на роботу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Цей колективний договір укладається між адміністрацією КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва в особі директора і трудовим колективом в особі голів профспілкового комітету ОППО та ВПМПУ з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і установи, згідно «Кодексу законів України про працю» (від 14.12.2006), Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про профспілки, їх гарантії діяльності» (1045-14), Закону України «Про відпустки» і ін., законодавчих актів, а також Статуту КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва.

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва (далі Центр) та профспілка, як представник інтересів працівників, заключили цей Колективний договір (далі Договір) з метою регулювання взаємовідносин сторін по забезпеченню соціально-економічної та правової захищеності працівників, стабільності функціонування Центру на основі соціального партнерства.

Адміністрація Центру визнає профспілку, як орган, який представляє та захищає інтереси працівників, і веде колективні переговори від їх імені.

Директор, як представник адміністрації, підтверджує, що він має повноваження, визначені законодавством України та Статутом Центру, на ведення колективних переговорів, укладення Договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим Договором.

Первинна профспілкова організація Центру має повноваження, визначені законодавством України, Статутом профспілки працівників охорони здоров'я (розділ 7) на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання Договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим Договором.

1.2. Договір є нормативним документом, що регулює трудові та виробничі відносини, умови праці, її оплату, охорону праці, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, визнає пріоритет чинного Законодавства України, Президента, Постанов та декретів Уряду України, нормативних актів уповноважених органів та не відмінює їх.

1.3. Основною метою Договору є спільне здійснення заходів по забезпеченню права на працю та одержання за неї заробітної плати у повному обсязі, передбаченому законодавством України, і додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу.

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

Договір складений відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», глава II зі змінами та доповненням, внесеними Законами України від 17 грудня 1996 року № 607 / 96-ВР до ст. 17, 18, 19 та від 23.01.97р. № 20 / 97 - ВР до ВВР 2008, № 25, ст. 240 Закону України «Про оплату Праці» від 01.05.1995 р.; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами); Бюджетного Кодексу України; Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р., Закону України «Про зайнятість населення»; Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» (зі змінами); Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 20.11.2003 р. № 1783; Закону «Про відпустки», введеного до дії з 01.01.1997 р., (зі змінами); Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» № 889-У від 22.05.2003 р., введеного в дію з 01.01.2004р.; Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням та похованням» № 2240-111 від 18.01.2001 р; Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»; Закону України від 10.07.2003 р. № 1100-1У «Про внесені зміни до ст., 60 ЗУ «Про пенсійне забезпечення»; Закону України «Про профспілки, їх гарантії діяльності», Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2009 - 2010 рр., Галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України, Угоди між Департаментом охорони здоров'я Київської міської державної адміністрації (ДОЗ) та Київською міською профспілкою працівників охорони здоров'я, Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також інших законодавчих та нормативних актів, чинних на момент укладання Договору.

1.5. Даний Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва в особі голів профспілкового комітету ОППО та ВПМПУ терміном на 3(три) роки, вступає в силу з « » _____ 2020 року , діє до прийняття нового договору та

поширюється на всіх працівників установи незалежно від членства в профспілці працівників системи охорони здоров'я, а також на ново залучених працівників. Положення цього Договору є обов'язковим, як для адміністрації, так і для всіх працюючих.

1.6. Адміністрація Центру приймає на себе зобов'язання консультуватись з профспілкою до остаточного прийняття рішень з питань істотних змін в праці, пов'язаних з ліквідацією, реорганізацією Центру, забезпеченням зайнятості працівників через створення спільної комісії. Умови договору, які погіршують становище в порівнянні з діючим законодавством та даним Договором, не є дійсними.

1.7. На протязі строку дії Договору сторони можуть вносити до нього необхідні зміни та доповнення, при взаємній згоді, в письмовому вигляді. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін діючого законодавства, а також за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди і вступають в силу після ухвалення загальними зборами трудового колективу, підписання сторонами та після його реєстрації у районній державній адміністрації.

1.8. Для укладання Договору обидві сторони виходять з того, що встановлення законодавчими та іншими нормативними актами Положення Договору розглядаються, як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Договором.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної довіри і поваги, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.10. Профспілкові комітети Центру зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії Договору за умови його безумовного виконання.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх виробничих, трудових та соціально-виробничих відносин в Центрі на період його дії.

1.12. Жодна із сторін, що підписали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору чи припиняють їх виконання.

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

1.14. Сторони починають переговори по укладанню нового Договору на наступний термін, відповідно закону, не раніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.15. Адміністрація разом з профспілковим комітетом терміном в 1 місяць після підписання Договору надає його на реєстрацію у відповідні органи (у районну державну адміністрацію).

1.16. Адміністрація Центру зобов'язується в 10-ти денний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування для кожного структурного підрозділу Центру.

1.17. Даний Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом на 3 роки і діє до прийняття нового Договору.

1.18. Сторони признають юридичне значення та правовий характер даного Договору та зобов'язуються його виконувати; не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань і здійснюють контроль за виконанням положень Договору.

Зобов'язання сторін

Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу в установу з Договором, відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди», з правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, правилами по охороні праці та протипожежній безпеці.

1.2.2. Адміністрація несе відповідальність за наслідки фінансової та господарчої діяльності, реалізацію соціально-економічних інтересів всіх членів трудового колективу відповідно до законодавства України.

1.2.3. Розглядати пропозиції профспілки про усунення порушень законодавства про працю і протягом місячного терміну доповідати профспілковому комітету про результати розгляду.

1.2.4. Заздалегідь доводити до відома профкома про всі організаційні та інші зміни в діяльності установи, що готуються, про результати фінансової діяльності та інші питання.

1.2.5. При ліквідації установи або погіршення умов праці попереджати профком не менш, як за три місяці, і провести з ним переговори про дотримання прав та інтересів трудящих.

1.2.6. Адміністрація визнає профспілкові організації, як представників співробітників Центру, які захищають їх інтереси.

1.2.7. Приймати на роботу медичних працівників лише за умови наявності у них медичної санітарної книжки встановленого зразку. При оформленні на роботу інших категорій працівників вимагати: ФЛГ, онкоогляд (гінеколога у жінок, уролога у чоловіків).

1.2.8. При прийомі на роботу відділу кадрів в особистій карті працівника обов'язково відмічати кількість дітей до 18 років та дати їх народження (на основі копій свідоцтв про народження).

1.2.9. Відділу кадрів при оформленні на роботу приймати особисті заяви працівників, за їх згодою, про вступ у профспілкову організацію Центру і заяву про централізоване відрахування бухгалтерією профспілкових внесків щомісячно на рахунок профспілки.

1.2.10. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації здійснювати тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.3.1. Забезпечувати захист інтересів працівників Центру, здійснювати контроль (раз на рік) за дотриманням законодавства про працю, утримання податків з заробітної платні; брати участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.

1.3.2. У випадку виявлення порушень діючого законодавства, встановлених правил і норм представники профкому повинні видавати приписи обов'язкові для виконання адміністрацією Центру.

1.3.3. Профспілковий комітет визнає відповідальність за реалізацію спільної мети та співпрацює з адміністрацією у забезпеченні стандартів поведінки працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають у колективі.

Адміністрація і профспілковий комітет будуть вирішувати спірні питання шляхом переговорів на принципах компромісного рішення. Сторонами колективного договору КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва є:

- адміністрація
- профспілковий комітет : ОППО та ВППО

Сторони звітують про виконання Договору один раз на рік (січень).

Розділ II.

ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ.

2.1.1. Трудовий колектив Центру зобов'язується працювати чесно і сумлінно по наданню медичної допомоги населенню району, яке проживає на території обслуговування, та виконувати інші завдання, що покладені на Центр, як заклад охорони здоров'я, відповідно до його Статуту.

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

2.1.3. Виключним правом адміністрації Центру є: планування, управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів та Центру в цілому.

2.1.4. Для профкому першочергова мета - захист прав, інтересів працівників, їх людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів профспілки, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій.

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Правильно організувати роботу в установі, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;

неухильно дотримуватись законодавства про працю та правила з охорони

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

Відповідальні: - директор;

- завідувачі амбулаторіями ;

- керівники структурних підрозділів.

2.2.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.2.3. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, окрім необхідної ліквідації аварій, передаварійного стану, надзвичайного стану та ліквідації їх наслідків.

2.2.4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати тільки за згодою профкому, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.2.5. Звільнення працівників у разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату проводити з обов'язковим повідомленням профкому не менше, ніж за три місяці, а працівників – не пізніше, ніж за два місяці.

2.2.6. При звільненні працівника за ініціативою адміністрації дотримуватись вимог ст. 44 КЗпП (про виплату вихідної допомоги).

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

2.2.8. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Центру та перспективи її розвитку і надавати профкому інформацію та документи з цих питань.

2.2.10. До порушників трудової дисципліни застосовувати наступні санкції:

I.а) перенесення відпустки на зимовий період;

б) позбавлення можливого винагородження;

II. В разі прогулу :

а) санкції п. I;

б) звільнення за ст. 40 п. 4 КЗпП України.

III. При появленні на робочому місці у нетверезому, наркотичному чи токсичному стані: негайно розглядати питання про звільнення за ст.40, п.7 КЗпП України.

2.2.11. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда за ініціативою адміністрації не допускати, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.2.12. У випадках необхідності скорочення штату з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів адміністрації, за погодженням з профкомом, приймати наступні рішення:

- скорочення робочого тижня; першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;

- розподіл роботи між всіма працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платою.

Ці рішення можуть прийматися як окремо, так і всі разом.

2.2.13. Не допускати закриття амбулаторій (кабінетів) та передачі їх комерційним структурам.

2.2.14. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови роботи структурним підрозділам Центру.

2.2.15. Надавати інформацію профспілці щодо стану фінансування Центру.

2.2.16. Періодично, згідно визначеного терміну, заслуховувати на апаратних нарадах стан дотримання чинного законодавства України в роботі Центру.

2.2.17. Доводити до відома профспілкового комітету про організаційні зміни, результати фінансової діяльності, питання фінансового стимулювання.

2.2.18. Розглядати подання профкому про усунення виявлених порушень законодавства про працю та в місячний термін повідомляти профком про результати розгляду.

2.2.19. В своїх діях керуватись законодавством про працю.

Профком зобов'язується:

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

2.3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, витратних матеріалів, комп'ютерної і копіювальної техніки, збереження майна установи, утриманню робочих місць в належному стані.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії.

2.3.4. Запрошувати адміністрацію на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЦЕНТРУ АБО ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, часткового зупинення роботи, санації, ліквідації Центру з наданням інформації про плановані 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 2 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профкомом про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Приймати рішення про вихід структурних підрозділів із складу Центру і створення самостійних організацій інших форм власності з участю трудового колективу.

3.1.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профкому у роботі комісії з реструктуризації, перед приватизаційної підготовки Центру, приватизації, передачі Центру в іншу власність.

3.1.4. Враховувати пропозиції трудового колективу, профкому при розробці проекту плану приватизації.

3.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, зокрема щодо порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Розмір вихідної допомоги при вивільненні працівників встановити до двох середньомісячних заробітних плат (за рахунок коштів резервного фонду Центру), але не менше ніж передбачено статтею 44 Кодексу законів про працю України.

3.1.6. При скороченні штатів адміністрація зобов'язується діяти згідно чинного законодавства при встановленні переважно права залишити на роботі працівників:

- що мають безперервний стаж роботи в Центрі за даною спеціальністю не менше 10 років і сумлінно виконують свої функціональні обов'язки;
- працівників перед пенсійного віку;
- осіб, що виховують неповнолітніх дітей;
- матерів-одинок;
- працівників, що виховують дітей-інвалідів до 18 років.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти інтереси та захищати права працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління Центром, а також у разі ліквідації, реорганізації, зміни форми власності установи.

3.2.2. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушень адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Доводити до працівників інформацію намірів адміністрації по скороченню робочих місць, вивільненню працівників та щодо здійснення заходів із зменшення негативних соціальних наслідків таких скорочень.

3.2.4. Брати участь у роботі комісії з реструктуризації, перед приватизаційної підготовки Центру, приватизації, передачі Центра в іншу власність.

3.2.5. Розглядати проект реструктуризації Центра та перелік майна, що підлягає списанню, програму передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

3.2.6. Приймати участь у навчанні профспілкового активу міста з питань правового регулювання трудових відносин.

3.2.7. Разом з адміністрацією проводити перевірки і здійснювати постійний контроль за виконанням Договору в частині гарантій працівникам у разі реорганізації Центра та забезпечення продуктивної зайнятості.

Забезпечення продуктивної зайнятості

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити продуктивну зайнятість.

3.3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 30% від загальної чисельності працюючих.

3.3.3. У разі виникнення причин економічного, виробничого, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Центру проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому (не пізніше ніж за 3 місяці до очікуваних звільнень), про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства України щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі наказом по Центру під особистий розпис не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати. Організувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій в інших установах.

3.3.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку у зручний для обох сторін час для пошуку підходящої роботи.

3.3.6. Не приймати на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників і при цьому використані можливості режимів неповної зайнятості.

3.4. Профком зобов'язується:

3.4.1. Надавати працівникам Центру безоплатні юридичні консультації стосовно трудового законодавства, гарантій на працю та гарантій при звільненні працівників за скороченням.

3.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням у Центру трудового законодавства щодо найманих працівників, в т.ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників та надання їм державних пільг і гарантій.

3.4.3. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушень адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятості.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Встановлювати працівникам Центру розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Підприємств охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; - постановами Кабінету Міністрів України:
- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, Підприємств та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних Підприємств охорони здоров'я»;
- від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;
- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, Підприємств та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;
- схемою посадових окладів (Додаток № 2, який вводиться в дію наказом по Центру, але не раніше першого січня 2021 року).

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів
- лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, тощо) (підпункти 2.2.3 та 4.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за старшинство;
- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.4. Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) – нарахування на фонд заробітної плати, який щомісяця сплачується Центром в межах коштів отриманих від НЗСУ. Ставки ЄСВ визначаються законодавством України.

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (централізоване розведення дезінфікуючих засобів), а також які зайняті

прибиранням туалетів, - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за обсяг медичних послуг за укладеними деклараціями лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою освітою здійснювати щомісяця за фактично відпрацьований час в місяці за який встановлюється надбавка. (Додатку № 3)

4.1.7. Згідно закону України та постанови Верховної Ради України « про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення оборонно-мобілізаційних питань під час проведення мобілізації » №1275-VII від 20.05.2014 р., ст.. 119

«За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи, посада і компенсується середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, в яких вони працювали під час призову, незалежно від підпорядкування та форма власності. Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати: - аванс 15 числа кожного місяця; - за другу частину місяця 30 числа кожного місяця відповідно ст.. 115 КЗпП , ст.. 24 ЗУ «Про оплату праці». При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні , що регулюються графіками у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, згідно чинного законодавства України.

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та

встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Центру згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

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

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до Підприємств післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 17 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

4.1.16. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій,

4.1.17. Виплачувати працівникам компенсацію у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати з вини адміністрації Центру в разі наявності фінансування згідно з ЗУ від 19.10.2000 р. №2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.1.18. Дотримуватися вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати.

4.1.19. Забезпечити оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.20. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток №4)

4.2. ПК зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок.

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

Розділ V.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити для адміністративно-господарського персоналу Центру п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота та неділя згідно з переліком посад у Додатку №5. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.2. Спільно з профспілковим комітетом розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них необхідні зміни та доповнення і затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

5.1.3. Розробити, погодити з профкомом та затвердити посадові інструкції і під розпис ознайомити з ними працівників.

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

5.1.5. Встановити для адміністративно-господарського персоналу Центру перерву для відпочинку та харчування тривалістю 45 хвилин (з 13 годин до 13 години 45 хвилин).

Для означеної категорії працівників встановлюється такий розпорядок робочого часу: початок роботи о 9 годині, обідня перерва з 13 години до 13 години 45 хвилин, закінчення роботи – 17 годин 45 хвилин, а в п'ятницю в 16 годин 30 хвилин.

5.1.6. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режими роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

5.1.7. За взаємною згодою з працівником установлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством: для вагітних жінок; для тих, які мають дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда; та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку. Встановлювати на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.1.8. Встановлювати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Для працівників-інвалідів III групи основна відпустка становить - 26 календарних днів, інвалідів I та II групи – 30 календарних днів.

5.1.9. Встановити працівникам з ненормованим робочим днем та шкідливими умовами праці додаткову відпустку до 7 календарних днів, згідно із категоріями працівників, визначеними у Додатку № 6 (Постанова Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997 року; Закону України «Про відпустки» (ст. 8, п. 2); Наказ Міністерства праці і соціальної політики № 7 від 10.10.1997 року).(Додаток №6, Додаток №7).

5.1.10. Надавати працівникам за заявою протягом року додаткові соціальні відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років; яка усиновила дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 73 КЗпП України).

5.1.11. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених Законодавством.

5.1.12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік за наказом керівника закладу (ст. 25 Закону «Про відпустки»).

5.1.13. Працівники, які працюють за сумісництвом та заміною, працюють за 6-денним робочим тижнем. Перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом (чи змінами) становить не менше 30 хвилин.

5.1.14. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

5.1.15. Надавати відпустку лише при умові проведення періодичних медичних оглядів.

5.1.16. Надавати один оплачуваний вихідний день до відпустки працівникам-донорам, які здали кров протягом календарного року.

5.1.17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку :

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

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

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

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;

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

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

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

10) працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду, і тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

14) працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних днів і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.1.18. Щорічні відпустки повної тривалості до досягнення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік її на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда;

2) Інвалідам.

3) Особам віком до 18 років.

4) Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами.

5) Працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування.

5.1.19. В разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку до досягнення 16-и річного віку, згідно ЗУ, Про внесення змін до ст.9 і 25 ЗУ «Про відпустки» № 2318 -ІУ від 12.01.2005 року).

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

5.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, у разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником через комісію з трудових спорів.

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Адміністрація зобов'язується.

6.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці в КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва.

6.1.2. Дотримуватись законодавства про охорону праці: Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності» та інших нормативно-правових актів.

6.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати працівників під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до Законодавства і Колективного договору. Додаток №8.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна виробнича ситуація, що погрожує їх життю, оточуючим або виробничому середовищу (ст.5, ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.29 КЗпП України).

6.1.4. Інженеру з охорони праці забезпечити проведення вступного інструктажу з охорони праці, а завідуючим відділень первинного інструктажу на робочому місці та повторного не менше двох разів на рік; на об'єктах з підвищеною небезпекою щоквартально.

Позапланові та цільові інструктажі проводити за обставинами.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіку та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, доплат, додаткових відпусток за роботи в шкідливих умовах згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 та від 17.11.97 року №1290 і Законом України «Про відпустки».

6.1.6. Забезпечити щорічно відповідно Додатку №9 розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст.. 20 Закону України «Про охорону праці»)

6.1.7. Укладати угоди на щорічне навчання та перевірку знань осіб, які виконують роботи, що відносяться до робіт з підвищеною небезпекою, згідно переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Держнагляд охорони праці України 26.01.2005 року № 15 , згідно Додатку №7.

6.1.8. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпеки праці, при прийнятті на роботу і періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці за участі профспілки згідно з Додатком № 10.

6.1.9. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Забезпечити працівників мийними та знешкоджуючими засобами на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Забезпечувати за рахунок коштів Центру прання, чистку, відновлення та ремонт спецодягу та спецвзуття і утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.12. Забезпечити своєчасні заходи щодо виконання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці згідно з Угодою, викладеною в Додатку №11.

6.1.13. Виконати заходи щодо підготовки приміщень Центру до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим в будівлях Центру.

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

6.1.15. Здійснювати контроль проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, працівників групи ризику та осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.16. З метою запобігання та раннього виявлення захворювань серед працівників Центру практикувати надання відпусток лише за умови проведення періодичних медичних оглядів.

6.1.17. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Центру від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.18. Проводити страхування медичних працівників групи ризику відповідно Закону України «Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення».

6.1.19. Проводити профілактичні щеплення проти вірусного гепатиту медичним працівникам групи ризику, які контактують з кров'ю і біологічними рідинами організму, контамінованими кров'ю.

6.1.20. Дітям медичних працівників Голосіївського району м. Києва надавати позачергову медичну допомогу.

6.1.21. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням.

6.1.22. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в Центрі.

Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.23. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

6.1.24. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати за рахунок позабюджетних надходжень в разі відсутності стійкої втрати працездатності одноразову матеріальну допомогу у розмірі до двох посадових окладів.

6.1.25. Виплачувати допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) згідно законодавства.

6.1.26. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим при порушенні ними вимог нормативних актів про охорону праці згідно Додатку №12.

6.1.27. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.28. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів притягувати винних працівників Центру до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно ст. 49 означеного закону.

6.2. Працівники Центру зобов'язуються (Додаток №13).

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

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

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виконання небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у відділеннях чи поліклініках. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи. Не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних

виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, індивідуальними засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

6.3.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на виробництві.

6.3.4. Брати участь:

- ✓ у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- ✓ в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- ✓ у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- ✓ у розслідуванні нещасних випадків;

6.3.5. Здійснювати контроль за своєчасним поданням необхідних документів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.3.6. Вести профілактичну роботу по запобіганню виробничого травматизму та професійних захворювань.

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

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Усі працівники Центру підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Відповідно до цих законів ЛПЗ та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

7.1.2. Адміністрація Центру зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням; з профкомом запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій

7.1.3. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування Центру.

7.1.4. Адміністрація, профспілкова організація постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

7.1.5. Комісія із соціального страхування, що діє в Центрі, на підставі особистих заяв медичних працівників подає заявки на санаторно – курортне оздоровлення для дітей співробітників до ОБ'ЄДНАННЯ ПЕРВИННИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ГОЛОСІВСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА і розподіляє їх серед працівників на оздоровлення дітей, що цього потребують, та визначає розмір частки оплати ними вартості путівок. При розподілі враховується стаж роботи в Центрі та час попереднього санаторно – курортного оздоровлення дитини.

7.1.6. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам Центру.

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

7.1.8. Вести спільно з профкомом облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, готувати клопотання перед районною державною адміністрацією про виділення нею безоплатного житла та надання можливості будівництва житла за схемою 50/50, 30/70, виділення довгострокового кредиту молодим сім'ям для будівництва житла .

7.1.9. Приймати спільне з профкомом рішення про розподіл виділеного житла поміж працівниками, які перебувають на квартирній черзі.

7.1.10. Вчасно поновлювати контрольні списки працівників, що знаходяться на квартирному обліку в квартирних відділах районних державних адміністрацій за місцем проживання.

7.1.11. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву їжі тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

7.1.12. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові види соціального страхування:

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами на поховання;
- у зв'язку з нещасними випадками та професійними захворюваннями.

7.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

7.2.3. Щорічно разом з комісією соціального страхування проводити облік працівників Центру, які потребують лікування в санаторіях, пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками (один раз на два роки).

7.2.4. Надавати нецільову благодійну допомогу працівникам у разі їх довготривалої хвороби (лікування в стаціонарі, реабілітація) і з приводу смерті найближчих родичів.

7.2.5. Організовувати разом з міською радою галузевої профспілки літнє оздоровлення дітей працівників Центру.

7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей:

- разом з адміністрацією проводити урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника, медичної сестри, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Перемоги, святкування новорічних свят;
- організовувати для працівників тематичні екскурсії;
- організовувати культпоходи в театри м. Києва;
- забезпечувати дітей працівників Центру новорічними подарунками та запрошеннями на міські дитячі новорічні свята.

7.2.7. З метою впровадження здорового способу життя серед працівників Центру активізувати фізкультурно-масову роботу, активно проводити дозвілля на свіжому повітрі.

7.2.8. Ознайомлювати членів трудового колективу Центру з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення.

7.2.9. Надавати безоплатну юридичну консультаційну допомогу членам профспілки з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ В ЦЕНТРІ

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

- Адміністрація визнає, що профспілка здійснює свою діяльність на підставі Статуту профспілки працівників охорони здоров'я України, «Положення про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та керується нормами законодавства України і цим Колдоговором.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Адміністрація зобов'язується будувати свої взаємовідносини з профспілкою, керуючись цим Договором, вимогами трудового законодавства і діючими нормативними актами.

8.1.3. Адміністрація усвідомлює необхідність забезпечення соціального захисту працівників, зобов'язується приймати рішення, які стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працівників Центру з попереднім повідомленням профспілки не пізніше ніж за 2 тижні.

8.1.4. Профспілка зобов'язується оперативно розглядати по суті вище згадані рішення і, при необхідності, давати по ним мотивовані висновки.

8.1.5. Невиконання пунктів 8.1.3 і 8.1.4 якою завгодно із сторін Колдоговору дає підстави визнати рішення таким, що не має юридичної сили.

8.1.6. Надавати на вимогу профкому в тижневий термін документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.1.7. Надавати можливість профкому перевіряти рахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації і інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи.

8.1.9. За наявності письмових заяв працівників Центру, які є членами профспілки, бухгалтерії щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески у встановленому розмірі.

8.1.10. Для роботи профспілкового комітету адміністрація надає приміщення, транспорт (при необхідності), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо в межах взаємно узгоджених обсягів.

8.1.11. Забезпечити профкому можливість розміщувати інформацію і оголошення на дошці профспілки у приміщеннях Центру в доступних для працівників місцях.

8.1.12. Надавати вільний від роботи час, при наявності письмової заяви, із збереженням заробітної плати членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання роботи в інтересах трудового колективу:

- голові профкому – 6 годин на тиждень;
- членам профкому – 6 годин на місяць.

8.1.13. Надавати профактиву можливість навчатися на профспілкових курсах, семінарах з відривом від виробництва із збереженням середньої заробітної плати.

8.1.14. Адміністрація не повинна застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з профкомом, а до голови профкому тільки з погодження з вищою за статутом профспілковою організацією.

8.1.15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Керуючись діючим законодавством і цим колективним договором, профком проводить роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працюючих.

8.2.2. Профком приймає заходи по забезпеченню трудової дисципліни працівників, сумлінне виконання ними службових обов'язків.

8.2.3. Профком контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу (двічі на рік).

8.2.4. Представляє законні інтереси працівників в комісії по вирішенню трудових спорів.

8.2.5. Вимагати задоволення вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

8.2.6. Профком встановлює контроль за наданням робітникам-учасникам ВВВ, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

8.2.7. Вносить пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

8.2.8. Профком здійснює контроль за виконанням адміністрацією діючого трудового законодавства та закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлення недоліків.

8.2.9. Профком дає згоду або повідомляє про подачу згоди на розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації у випадках, передбачених законом.

РОЗДІЛ ІХ.

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми по виконанню роботи чи пов'язані з роботою, крім випадків передбачених КЗпП, вони вирішуються таким чином:

- керівник відділення повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблема не вирішена на цьому рівні, повноважний підрозділу або сам працівник звертається до члена профкому; член профкому протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми;
- в разі не вирішення трудового спору працівник має право звернутися до комісії по трудових спорах;
- при незадовільному вирішенні спору працівник звертається до Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

9.2. Вимоги трудових колективів формуються і стверджуються на загальних зборах (конференціях) більшістю голосів членів колективу.

Збори мають правову підставу, якщо на них було не менше 3/4 колективу. Вимоги надаються до адміністрації Центру не пізніше 3-х днів після їх затвердження.

Вимоги викладаються в письмовій формі.

Інтереси трудового колективу представляє уповноважений орган-профспілковий комітет.

Адміністрація зобов'язана у 3-денний термін після отримання вимог колективу надати відповідь про своє рішення письмово.

Про кожний випадок конфлікту адміністрація і профспілковий комітет інформують керівні і профспілкові органи вищого рівня.

Не вирішені адміністрацією вимоги трудового колективу направляються і розглядаються на:

- узгоджувальній комісії;
- трудовому арбітражі.

Узгоджувальна комісія розглядає вимоги в 5-денний термін. Рішення комісії приймаються по узгодженню між сторонами в результаті переговорів, завершуються протоколом.

Сторони колективного трудового конфлікту мають право звернутися до вищого арбітражу, якщо:

- 1) переговори в узгоджувальній комісії не дали результатів;
- 2) згода, яку виробила узгоджувальна комісія, не виконується тою чи іншою стороною.

Трудовий арбітраж повинен вирішити питання у 7-денний термін. Рішення трудового арбітражу є обов'язковими для виконання.

РОЗДІЛ X.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору робочою комісією, сформованою сторонами, що його уклали.

10.2. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах (конференціях) трудового колективу двічі на рік.

10.3. Сторони, що уклали Договір, несуть відповідальність за його виконання згідно з чинним законодавством України (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди».)

10.4. У разі порушення чи не виконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством, в тому числі таке порушення законодавства є підставою для позбавлення премії.

10.5. У випадку прийняття адміністрацією Центру рішень, що порушують умови Договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією в 10-денний термін. При відмові адміністрації задовольнити законні вимоги профспілкового комітету або при недосягненні згоди у вказаний строк це питання вирішується у відповідності до норм закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.6. Договір вступає в силу з дня підписання сторонами і діє до моменту прийняття нового Договору.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (адміністрації та профкому) та у державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію Договору. Всі три примірники автентичні і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації КНН ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва

Директор _____ / Г.М.Лось /



За дорученням колективу
Голови профспілкових комітетів

ОППО _____ О.В.Бондар
ВПМПУ _____ І.В.Завгородня



Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Центру за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання вимог посадових інструкцій, обов'язків, перевищення повноважень.
2. За кожне порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення з роботи.
3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Центру зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.
5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовується.

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва
Голова профкому :
ОППО
ВПМПУ



Г.М. Лось
О.В.Бондар
І.В.Завгородня

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

1. Розміри посадових окладів працівників Центру проводяться відповідно посаді та орієнтовно до базової кваліфікаційної ставки (БКС) виплат за послуги Національної Служби Здоров'я України (що на 2020 рік становить 600 грн.48 коп.). У разі збільшення БКС провадиться відповідне збільшення базових (схемних) посадових окладів.

1.1. Визначення схемних (базових) посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн..
Директор	25*БКС=15012
Заступники директора	на 5-10% нижче схемного посадового окладу директора. Розмір відсотка затверджується щорічним наказом директора Центру
Головний бухгалтер	на 10% нижче схемного посадового окладу директора = 13511
Головна медична сестра	18*БКС= 10809
Завідуючий амбулаторією загальної практики – сімейної медицини	17*БКС= 10208

1.2. Визначення схемних (базових) посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн..
Лікарі загальної практики – сімейний лікар, лікар терапевт, лікар – педіатр	12*БКС=7206

лікар - інтерн	Затверджується наказом директора Центру, але не менше 8*БКС=4804

1.3. Визначення схемних (базових) посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн..
Старша медична сестра	15*БКС=9007
Сестра медична, сестра медична загальної практики – сімейної медицини	11*БКС= 6605

1.4. Визначення схемних (базових) посадових окладів окремих категорій працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн..
Молодша медична сестра	10*БКС = 6005
Реєстратор медичний, сестра - господиня	11*БКС = 6605

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн..
Інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, програміст, юрисконсульт та інші професіонали	Затверджується щорічним наказом директора Центра, але не менше за 14*БКС= 8407
Фахівці (техніки), які зайняті на	Затверджується щорічним наказом

роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології), питань цивільного захисту	директора Центра, але не менше за 12*БКС=7205
Інші фахівці: старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, завідувач господарством	Затверджується щорічним наказом директора Центра, але не менше за 12*БКС=7206

1.6. Визначення схемних (базових) посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн..
Професії робітників: водій, діловод, секретар, сторож, підсобний робітник, двірник, електрик, слюсар-сантехнік, прибиральник службових приміщень, ліфтер, кур'єр	Затверджується щорічним наказом директора Центра, але не менше за 10*БКС= 6005

Директор Центру
Голова профкому :
ОППО
ВПМПУ



Г.М. Лось

О.В.Бондар
І.В.Завгородня

ФІНАНСОВЕ СТИМУЛЮВАННЯ

надбавка в залежності від навантаження (кількості укладених декларацій)

1. Обсяг практики (далі – ОП) компоненту оплати праці для лікарів первинної медичної допомоги визначення за формулою:

$$ОП = \sum РН_d + РН_{пл} - \sum Д_d$$

2. Розрахунок надбавки/коштів по кількості укладених/діючих декларацій про вибір лікаря (далі – РН_d)

$$РН_d = (БКС * ((ВК1 * КД_{y1}) + (ВК2 * КД_{y2}) + (ВК3 * КД_{y3}) + (ВК4 * КД_{y4}) + (ВК5 * КД_{y5})) * Ч_{\%}) / 12$$

де -

БКС - базова капіталізаційна ставка встановлена постановою КМУ

ВК1 – віковий коефіцієнт пацієнтів віком від 0 до 5 років;

ВК2 – віковий коефіцієнт пацієнтів віком від 6 до 17 років,

ВК3 – віковий коефіцієнт пацієнтів віком від 18 до 39 років,

ВК4 – віковий коефіцієнт пацієнтів віком від 40 до 64 років,

ВК5 – віковий коефіцієнт пацієнтів віком понад 65 років.

КД_{y1}, КД_{y2}, КД_{y3}, КД_{y4}, КД_{y5} – кількість укладених декларацій про вибір лікаря на звітний період/діючих (дані з загальноукраїнської системи eHealth) більше 30% від ООП

Ч_% - частка/відсоток (18-25%) суми коштів отриманих за КД_y, який затверджується наказом директора (статті 65 ГКУ) за погодженням з головою профспілкового комітету

ООП – оптимальний обсяг практики – це ліміт, визначений у Порядку надання ПМД, затвердженому наказом МОЗ України КМУ

ГКУ – Господарський кодекс України

КМУ – Кабінет Міністрів України

Формула застосовується до кожної вікової групи відповідно укладених декларацій з лікарем

3. Розрахунок надбавки/коштів за понадлімітними деклараціями про вибір лікаря (далі – РН_{пл})

$$РН_{пл} = (ПД * К * БКС * Ч_{\%}) / 12$$

де -

ПД – понадлімітні декларації про вибір лікаря

К – коефіцієнт залежно від рівня перевищення ліміту («понижувальний»)

Формула застосовується до кожної вікової групи відповідно перевищення ліміту укладених декларацій з лікарем

4. За результатами верифікації здійснюється перерахунок оплати за всіма деактивованими деклараціями (Дд) на звітну дату за минулі періоди відповідно до отриманих з НСЗУ даних. Перерахунок проводиться після верифікації та деактивуванням за визначеним алгоритмом та регулярно здійснюється НСЗУ щодо актуальності та точності всіх даних, що зберігаються у центральній базі даних електронної системи охорони здоров'я.

5. ОП компоненту оплати праці для фахівців з базовою та неповною вищою освітою становить 50% від компоненту оплати праці лікаря за яким вони прикріплені.

6. У разі укладання, лікарями первинної медичної допомоги, менше або 30% декларацій (для терапевта – 600, для сімейного лікаря – 540, для педіатра – 270), виплачується заробітна плата по тарифікації, без застосування компоненту ОП.

7. Фахівці з базовою та неповною вищою освітою прикріплюються за лікарями первинної медичної допомоги.

8. Фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, які прикріплені за лікарями первинної медичної допомоги який має менше або 30% декларацій, виплачується тільки заробітна плата по тарифікації без застосування компоненту ОП.

9. Якщо з лікарям первинної медичної допомоги працює два фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОП виплачується за умови набрання лікарем первинної медичної допомоги 60% декларацій.

10. ОП компоненту оплати праці для двох фахівців з базовою та неповною вищою освітою становить по 25% від компоненту оплати праці лікаря за яким вони прикріплені з врахуванням п.9.».

Директор Центру



Г.М. Лось

Голова профкому :

ОППО

ВПМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання запроваджується в дію з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність підприємства.
2. Дія положення поширюється на всіх працівників підприємства.
3. Премія нараховується кожному працівнику залежно від показників діяльності підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства та граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята – Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років; ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.
6. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
7. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
8. Для оцінки діяльності амбулаторій загальної практики сімейної медицини, кабінетів, інших лікувальних підрозділів підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:
 - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
 - виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
 - поліпшення показників роботи;
 - впровадження нових методів лікування;
 - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.
 Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):
 - у фінансово-економічних підрозділах:
 - ведення планово – фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог

чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико – фінансової звітності до органів державної влади;

у господарська – виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно- мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

9. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичне запізнення на роботу;

- невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків ;

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (у т.ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків , правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

12. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Центрі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам , які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим рішенням у повному обсязі.

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

14. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал) , премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються з призивом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної Гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності(штату) працівників на підставі наказу по Центру.

15. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Центру за погодженням з Профкомом.

16. Керівнику Центру премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.
17. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Директор Центру
Голова профкому :
ОППО
ВПМПУ



Г.М. Лось

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

**Перелік посад
адміністративно-господарського персоналу Центру з п'ятиденним робочим
тижнем і тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень**

(згідно Наказу МОЗ України від 25.05.2005 року №319):

директор
заступник директора з медичної частини
заступник директора з дитинства
заступник директора з економічних питань
заступник директора з технічних питань
головний бухгалтер
заступник головного бухгалтера
економісти
провідний юрисконсульт
інженер з охорони праці
інженер штабу цивільної оборони
інженер по метрології
інженер – програміст
ст.інспектор відділу кадрів
інспектор відділу кадрів
головна медична сестра
технічні службовці
робітники
молодші медичні сестри
сестри – господарки
завідувач господарством

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому:

ОППО

ВПМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

СПИСОК

посад працівників ЦЕНТРУ з ненормованим робочим днем та шкідливими умовами праці, які дають право на додаткові відпустки.

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор та його заступники, головна медсестра.	7
2.	Головний бухгалтер та його заступник, бухгалтери.	7
3.	Економісти	7
4	Інженер, інженер з охорони праці, інженер - програміст	7
5	Зав. кабінетом медстатистики, мед. статисти.	7
6	Ст. інспектор ВК, інспектор ВК, друкарка, провідний юрисконсульт, зав. господарством, фахівець з питань цивільного захисту	7
7	Слюсарі та електромонтери всіх найменувань, робітники по обслуговуванню будинків та споруд, садівник, двірник, прибиральники службових приміщень та територій, підсобні робітники, вартівники, ліфтери пасажирських ліфтів, гардеробники, кастелянша.	4

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :
ОППО
ВПМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

ПЕРЕЛІК

робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 №1290

№з/п	Назва посади	Номер розділу та підрозділу Постанови	Кількість календарних днів відпустки
1	Лікар	додаток 2 XVII Охорона здоров'я , освіта та соціальна допомога 132	7
2	Фахівців з базою та неповною вищою медичною освітою	додаток 2 XVII Охорона здоров'я , освіта та соціальна допомога 133	7
3	Молодший медичний персонал, прибиральник службових приміщень	додаток 2 XVII Охорона здоров'я , освіта та соціальна допомога 134	7
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку, електромонтер	додаток 2 XXII Загальні професії за всіма галузями господарства 2	4
5	Сестра - господиня	додаток 2 XVII Охорона здоров'я , освіта та соціальна допомога 10	7
6	Діловод	додаток 2 XVII Охорона здоров'я , освіта та соціальна допомога 43	4
7	Реєстратор медичний (більше 50% робочого часу работа на ЕОМ)	додаток 2 XVII Охорона здоров'я , освіта та соціальна допомога 43	4

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :

ОППО
ВПМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ДО ЯКИХ ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ
ДОДАТКОВІ (ПІДВИЩЕНІ) ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ І ЯКІ
ПІДЛЯГАЮТЬ ЩОРІЧНОМУ НАВЧАННЮ ТА ПЕРЕВІРЦІ
ЗНАНЬ (АТЕСТАЦІЇ) ПО ТЕХНІЦІ БЕЗПЕКИ.**

1. Ліфтери.
2. Електрик

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :
ОППО
ВПМПУ

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to O.V. Bondar or I.V. Zavgorodnia.

О.В.Бондар

І.В.Завгородня



Комплексні заходи щодо досягнення нормативів охорони та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам на 20 рік

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходу		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		План	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6

1.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

1	Впровадити в дію функціонування системи управління охороною праці прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації надання медичних послуг, позитивний досвід з охорони праці тощо;	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
2	Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням надання медичних послуг відповідно до вимог з	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП

	охорони праці;				
3	Проводити атестацію робочих місць, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці	Підтвердження права на отримання пільг за роботу в шкідливих умовах праці		Згідно плану	Атестаційна комісія
4.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах медичного закладу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у лікувальних приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці,	Підвищення правової та соціальної обізнаності працюючих		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП,
5	Організація навчання з питань охорони праці з посадовими особами (1 раз на три роки) та працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (один раз в рік) та іншими працівниками, які визначені в Положенні про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Допомога в глибшому усвідомленні суті і значенні кваліфікаційно-професійної підготовки, її зростаючої ролі в формуванні сучасних знань і навичок з безпеки праці, відповідне. Ставлення до збереження життя і здоров'я особистого та поруч-пацієнта або співробітника.		Згідно плану – графіку	Інженер з ОП, Керівники структурних підрозділів, Комісія з ОП
6	Організація проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку	Запобігання виникнення аварій		Згідно графіка	Інженер з ОП, Комісія з охорони праці

	технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів				
--	---	--	--	--	--

2.ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ.

7	Постійний контроль за утриманням в належному стані та проведенням, експертиз, випробувань, оглядів : - електричних мереж ; - ліфтів;	Запобігання нещасним випадкам		Згідно плану-графіку	Інженер з ОП., АГЧ Керівники структурних підрозділів Комісія з охорони праці
8	Провести виміри опору ізоляції, петлі фаза-нуль, контурів заземлення	Запобігання нещасним випадкам		Згідно плану-графіку	Заступник директора з технічних питань, АГЧ,
9	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, вентиляції, температурного режиму в приміщеннях установи	Покращення умов праці		Постійно	Заступник директора з технічних питань, АГЧ,
10	Проведення огляду випробування та експертного обстеження (технічне діагностування) ліфтів ,	Запобігання нещасним випадкам		Згідно плану-графіку	Заступник директора з технічних питань, АГЧ,
12	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування,	Покращення умов праці		Згідно Технічного регламенту	Технічна комісія

	моніторинг за їх технічним станом;				
13	Забезпечити всіх працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики від 18.04.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам		Постійно	Відповідальна особа
14	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період, придбання інвентарю, соляно-піщаної суміші, утеплення приміщень	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам		Вересень-жовтень	Заступник директора з технічних питань, завідувачий

3. МЕДИКО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ

15	Контроль за придбанням, миючих засобів та знешкоджуючих засобів	Профілактика професійних захворювань		Протягом року	Головна медична сестра
16	Підготувати списки та провести медогляд працівників, які підпадають під вимоги :Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246), та медичних працівників (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 р. №280), Постанови	Профілактика професійних захворювань		Згідно графіків узгоджених з Головним управлінням Держпраці	Відповідальна особа за проведення медичних оглядів, інженер з охорони праці

	<p>КМУ «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 № 559, Постанови КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; Постанови КМУ «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465; Наказ Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».</p>				
--	--	--	--	--	--

4. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

17	<p>Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових та пожежного інвентарю, організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів, випробування пожежних гідрантів</p>	<p>Профілактика та запобігання пожеж</p>		<p>Згідно графіків</p>	<p>Відповідальна особа за пожежну безпеку</p>
18	<p>Обслуговування пожежної сигналізації</p>	<p>Профілактика та запобігання</p>		<p>Постійно</p>	<p>Організація, з якою укладено</p>

		пожеж			договір
19	Проведення навчання з пожежної безпеки	Профілактика та запобігання пожеж		2 рази на рік	Відповідальна особа за пожежну безпеку

Інженер з ОП

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

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

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :
ОППО
ВГІМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

Перелік посадових осіб, які повинні проходити періодичну (попередню) перевірку знань по ОП один раз на 3 роки.

Затверджено наказом Державного комітету України по нагляду за ОП від 11.10.1993р. №94

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 1993р. за №154

1. Керівник установи.
2. Заступники керівника.
3. Керівники структурних підрозділів, які безпосередньо пов'язані з проведенням робіт на виробничих ділянках.
4. Керівники, спеціалісти служби охорони праці, члени комісій з перевірки знань з питань охорони праці, відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки.

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :

ОППО
ВПМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

У Г О Д А

між адміністрацією і профспілковим комітетом по виконанню заходів з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії по КНП ЦПМСД № 2 Голосіївського району м. Києва

№ п/п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
1.	Придбання засобів захисту, спецодягу згідно з необхідністю.	На протязі року	АГЧ
2.	Згідно з необхідністю купувати нормативно-технічну літературу та журнали з охорони праці та техніки безпеки.	Постійно	Інженер з охорони праці та ТБ
3.	Тримати вогнегасники в робочому стані. Наявність систем автоматичної пожежної сигналізації.	Постійно	АГЧ
4.	Провести перевірку пристроїв заземлення технічного і медичного електрообладнання.	На протязі року	АГЧ
5.	Систематично проводити інструктажі і перевіряти рівень знань по охороні праці і техніки безпеки на робочих місцях.	На протязі року	Інженер по охороні праці та ТБ

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :
ОППО
ВПМПУ

О.В.Бондар
І.В.Завгородня

ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ ПРИ ПОРУШЕННІ ВИМОГ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ.

Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги (%)
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20 40

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :
ОППО
ВПМПУ

Two blue ink signatures are written vertically, one above the other, representing the representatives of the trade union.

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

Зобов'язання працівників Центру по виконанню вимог правил нормативних актів по охороні праці.

ПРАЦІВНИКИ КНП «ЦПМСД № 2» ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:
(згідно статті 14 Закону України "Про охорону праці")

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони ;
- дбати про особисту безпеку, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- забезпечити збереження та дбайливе ставлення до приміщень, обладнання, інших матеріальних цінностей Центру, не допускати його пошкодження чи знищення;
- застосовувати при роботі засоби індивідуального захисту;
- своєчасно проходити медичні профілактичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо усунення можливих аварійних ситуацій;
- повідомляти про кожний нещасний випадок керівника підрозділу та інженера з охорони праці;
- працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

За дорученням колективу

голова профспілкового комітету :

ОППО

ВПМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня



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

№ розділу	Назва розділу колективного договору	термін	Посада відповідального за виконання
I	Загальні положення	постійно	Директор, Голова Профкому
II	Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці	постійно	Директор, завідуючі амбулаторій, керівники структурних підрозділів, Голова Профкому
III	Гарантії працівникам у разі Реорганізації Центру або зміни форми власності та забезпечення продуктивної зайнятості	постійно	Директор, Старший інспектор з кадрів, Голова Профкому
IV	Оплата праці	постійно	Директор, Заступник директора з економічних питань, Головний бухгалтер, Голова Профкому
V	Режим праці та відпочинок	постійно	Директор, заступники директора, завідуючі амбулаторій, керівники структурних підрозділів, Голова Профкому
VI	Охорона праці та соціальний захист працівників	постійно	Директор, Інженер з охорони праці, Голова Профкому
VII	Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування і	постійно	Директор, Головний бухгалтер, завідуючі амбулаторій,

	організація відпочинку		керівники структурних підрозділів Голова Профкому,
VIII	Гарантії діяльності профспілки в Центрі	постійно	Директор
XI	Порядок вирішення трудових спорів	постійно	Директор, Голова Профкому
X	Контроль за виконанням Колективного договору	постійно	Директор, Голова Профкому

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва



Г.М. Лось

Голова профкому :

ОППО

ВІМПУ

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНТЕРНАТУРУ. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ПОСАДИ ЛІКАРЯ-ІНТЕРНА ТА ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

1. Посада лікаря - інтерна створюється в разі безпосереднього звернення засновника або органу територіального управління, за наявності гарантійного листа «про забезпечення видатків на фінансування заробітної плати (включно із ЄВС) та + 10% на фінансування «куратора інтернатури» та за наявності Угоди інтерна з органом територіального управління про «відпрацювання 3-5 років».
2. Посада лікаря - інтерна також може бути створена в разі звернення неафілійованих органів територіального управління з укладанням угоди «про проведення інтернатури», в фінансуванні якого, окрім іншого, передбачені видатки на фінансування заробітної плати (включно ЄСВ), та + 30-50% на фінансування «куратора інтернатури».
3. Центр може укласти угоду з лікарем - інтерном про платне проходження інтернатури з урахуванням відшкодування Центру видатків на забезпечення лікарю – інтерну робочого місця, та + 30-50% на фінансування «куратора інтернатури».
4. Центр може, в межах коштів отриманих за договором з НЗСУ «Про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій» навчати 1-2 лікарів – інтернів з обов'язковим укладання угоди про «відпрацювання 3-5 років», а у разі дострокового розірвання лікарем – інтерном угоди про «відпрацювання» повернення в повному обсязі Центру коштів витрачених на забезпечення робочого місця та заробітної плати (включно ЄСВ), та 10% на фінансування «куратора інтернатури».
5. Посада лікаря – інтерна скорочується:
 - а) внаслідок закінчення строку інтернатури;
 - б) внаслідок розірвання угоди з органом територіального управління, який подав клопотання на створення посади ;
 - в) внаслідок розірвання угоди «про проведення інтернатури»;
 - г) внаслідок інших причин, які унеможливають подальше проходження інтернатури...(смерть, отримання інвалідності, судове розірвання відносин між інтерном та органом управління тощо).
6. Звільнення лікаря – інтерна провадиться з 1 числа наступного місяця після припинення інтернатури.

Директор КНП ЦПМСД № 2
Голосіївського району м. Києва
Голова профкому :

ОППО
ВПМПУ



Г.М. Лось

О.В.Бондар

І.В.Завгородня

Бланкетировано на
применительно

55 Арктика

(Измещение)



И.И. Иванов
Секретарь