

Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №2»
Оболонського району м. Києва



Наталія ГРИСЮК

Директор
КНП «ЦПМСД №2»
Оболонського району м. Києва



Мар'яна НЕКРАСОВА

«12» лютого 2020 р.

«12» лютого 2020 р.

Зміни

до колективного договору

між адміністрацією та профспілковим комітетом
КНП «Центр первинної медико-санітарної
допомоги №2» Оболонського району м. Києва
на 2017-2021 р.р.

(договір зареєстровано в УПСЗН Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації, реєстраційний № 39 від 03.04.2017р.)

ЗМІНА

І. Унести зміни в «Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ» пункт 7 викласти в наступній редакції:

«Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого тижня, яка не може перевищувати 40 годин.

Встановлювати відповідно до ст. 53 КЗпП, напередодні святкових і неробочих днів скорочену тривалість робочого часу на одну годину як при шестиденному, так і при п'ятиденному робочому тижні. У кінцевому підсумку це приводить до відповідного скорочення робочого тижня, який при цьому становить не 40, а тільки 39 годин (при одному святковому чи неробочому дні на тиждень). Якщо на тиждень припаде два дні, які безпосередньо передують святковому чи неробочому дню, робочий тиждень повинен бути скорочений до 38 годин.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для відпочинку і харчування, визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або місяць.

Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Встановити роботу за 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями згідно із графіком змінності, який затверджується директором, лікарям терапевтам, лікарям педіатрам, лікарям загальної практики-сімейним лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою (виняток – персонал чергового кабінету), молодшому медичному персоналу, медичним статистикам, медичним реєстраторам, операторам комп'ютерного набору.

Відповідно до ст. 61 КЗпП України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, застосовується щомісячний облік робочого часу.

Працівникам установи які зайняті лікувальним процесом 38,5 годин і менше згідно чинного законодавства дозволяється перерва, в межах робочого часу, для відпочинку і харчування, які включаються в робочий час і оплачуються по середньому заробітку до 15 хвилин.

Адміністративним працівникам та працівникам, які зайняті на робочому місці 40 годин на тиждень встановлюється перерва для відпочинку і харчування до 45 хвилин.

Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України). (Додаток 1)».

II. Унести зміни до Додатку 1 «Час початку роботи, закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування в КНП «ЦПМСД № 2» Оболонського району м. Києва» і викласти в такій редакції :

Найменування посад чи структурних підрозділів	Початок роботи	Перерва для відпочинку та харчування	Час для приймання їжі	Закінчення роботи
Директор та його заступники (адміністрація)	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	-	17 ⁴⁵
Завідувач канцелярією Секретар	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	-	17 ⁴⁵
Економічна служба	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	-	17 ⁴⁵
Бухгалтерія	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	-	17 ⁴⁵
Відділ кадрів, Інженер Ік Інженер з охорони праці	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	-	17 ⁴⁵
Завідувач господарством, начальник штабу цивільної оборони, оператор комп'ютерного набору, сестра - господиня	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	-	17 ⁴⁵
Статистичний відділ	9 ⁰⁰	-	15	16 ⁴²
Головна медична сестра	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	-	16 ⁴⁵
Лікарі терапевти, лікарі педіатри, лікарі загальної практики сімейної	8 ⁰⁰	-	15 хв.	15 ⁴²
	12 ¹⁸	-	15 хв.	20 ⁰⁰

медицини, молодші спеціалісти з медичною освітою, медичні реєстратори				
Молодші медичні сестри	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	-	16 ⁴⁵
	11 ¹⁵			20 ⁰⁰
Черговий кабінет	Робота організована згідно графіків змінності		15 хв.	
Сторож	Робота організована згідно графіків змінності		15хв.	
- прибиральник службових приміщень - гардеробник - двірник - слюсар; - сантехнік - електрик - плотник - водії автотранспортних засобів амбулаторій	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	-	16 ⁴⁵

III. Унести зміни до Додатку 3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» розділ «Робочий час та його використання» і викласти його в такій редакції:

« Робочий час та його використання.

У КНП «ЦПМСД №2» Оболонського району м. Києва 5-ти денний робочий тиждень.

Режим роботи КНП «ЦПМСД №2» Оболонського району м. Києва : щодня з понеділка по п'ятницю включно 8⁰⁰-20⁰⁰;

У вихідні та святкові дні робота чергового кабінету з 9⁰⁰-15⁰⁰.

Робочий день спеціалістів (стаття 50 Кодексу Законів про Працю):

	на тиждень	на день
Адміністрація	40	8,0
Медпрацівники	38,5	7,42

1. Для адміністрації центру первинної медико-санітарної допомоги №2 встановлено наступний режим роботи:

- понеділок -9.⁰⁰ -17.⁴⁵
- вівторок -9.⁰⁰ -17.⁴⁵
- середа -9.⁰⁰ -17.⁴⁵
- четвер -9.⁰⁰ -17.⁴⁵
- п'ятниця -9.⁰⁰ -17.⁴⁵
- Перерва на обід з 13.⁰⁰ до 13.⁴⁵»

2. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника як правило не пізніше одного місяця до введення їх в дію. Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило через кожний тиждень в години, визначені графіками змінності.

3. Визначити початок роботи для :

- адміністративно-господарського персоналу - щодня з 8.⁰⁰
- лікарів з функцією адміністрування - щодня перша зміна з 8.⁰⁰, друга зміна з 12.¹⁸.
- старших сестер медичних - щодня перша зміна з 8.⁰⁰, друга зміна з 12.¹⁸.
- сестер-господарок - щодня з 9.⁰⁰. Перерва на обід з 13.⁰⁰ до 13.⁴⁵.

4. Для медичних працівників установи, що мають 7,7 годинний чи більш короткий робочий день, згідно чинного законодавства дозволяється перерва, в межах робочого часу, для відпочинку і харчування до 15 хвилин (згідно з ч. 4 ст. 66 КЗпП). За характером роботи медичних працівників неможливо встановити загальний час перерви для всіх працівників, тому перерви встановлюються по окремих структурних підрозділах, причому, враховуючи змінність роботи, перерви встановлюються окремо для кожної зміни.

5. Час переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входить у залік робочого часу. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

6. Робота понад визначеного режиму (ст. 62 КЗпП) допускається для робітників з ненормованим робочим днем (з періодичною необхідністю), при роботі сумісників, при виконанні термінової роботи аварії, стихійного лиха, тощо (разово). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі режим робочого часу. У зв'язку з цим адміністрація або уповноважений нею представник не мають права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу. За «ненормований режим роботи» працівнику має бути призначена додаткова відпустка (п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

7. Забороняється в робочий час:

7.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та інше).

7.2. Скликати наради, засідання по громадських справах.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи центру ПМСД №2 і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відому всіх працівників.

IV. Унести зміни до розділу « V. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАОХОЧЕННЯ» в пункт 9, а саме вилучити слова : «за тривалість безперервного стажу роботи: працівникам терапевтичних та педіатричних дільниць, працівникам відділень невідкладної медичної допомоги, або іншим категоріям», і викласти його в наступній редакції:

«Виплачувати доплати і надбавки у межах фонду оплати праці до тарифних ставок та посадових окладів працівників за тривалість безперервної роботи, сумісництво, суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановлено нормативами, складність і напругу у роботі, роботу в надурочний час, святкові і неробочі дні згідно встановленому нормативними актами порядку, Конкретний розмір цих доплат устанавлюється директором ЦПМСД №2 за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника.».

V. Додаток 12 викласти в наступній редакції:

Надбавки за вислугу років.

Перелік посад, розмірів надбавок за вислугу років та порядок їх виплати:

Посада	Розмір надбавки	
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я	<p>Понад 3 роки - 10 відсотків</p> <p>Понад 10 років – 20 відсотків</p> <p>Понад 20 років – 30 відсотків</p>	<p>Надбавка нараховується щомісячно до посадового окладу (з урахуванням підвищень) за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок. Надбавка за вислугу років виплачується як за основним місцем роботи так і за сумісництвом.</p>