



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua  
09.03.2021 № 4/б-55 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Дніпровський центр первинної  
медико-санітарної допомоги № 3»  
Шияті О. В.

Представнику трудового колективу:  
Голові профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Дніпровський центр первинної  
медико-санітарної допомоги № 3»  
Міхєєву В. М.

Про повідомну реєстрацію  
змін та доповнень  
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що зміни та доповнення до колективного договору розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 28 від 15.02.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Титульний аркуш пронумеровано. Відповідно до вимог п. 6.10 ДСТУ 4163 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», титульний аркуш включається в нумерацію сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.
2. Пункт 3.1.4, п. 5.1: привести у відповідність до вимог ст. 66 КЗпП України.
3. Пункт 2.11.2, абзац «за роботу в нічний...»: після слів «посадового окладу» додати за кожну годину роботи у нічний час відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України, на яку йдеться посилання.
4. Додаток 7: додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п.8 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін та доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80  
Шевченко Наталія Іванівна 720 97 32  
Дрегваль Валентина Вікторівна 720 97 32

**Зміни та доповнення до  
Колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Дніпровської міської ради  
на 2019-2021 рік**

Схвалені на конференції  
трудового колективу  
«06» грудня 2020 року  
Протокол № 2

**ПІДПИСАНІ**

Від адміністрації  
Генеральний директор  
КНП «ДЦПМСД № 3» ДМР

  
О.В. Шията  
«06» грудня 2020 рр.  
  
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Дніпровської міської ради  
І.к. 37899762  
Україна, місто Дніпро

Від трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації

  
В.М. Віхєєв  
«06» грудня 2020 рр.  
  
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Дніпровської міської ради  
І.к. 38115000  
Україна, м. Дніпро

м. Дніпро

Генеральний директор  
КНП «ДЦПМСД №3» ДМР  
О.В. Шията



Голова первинної профспілкової  
організації «ДЦПМСД №3» ДМР  
В.М. Міхеєв



### ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зміни в колективному договорі укладені між адміністрацією КНП «ДЦПМСД №3» ДМР в особі генерального директора Шиятої Ольги Василівни і ППОПОЗ КНП «ДЦПМСД №3» ДМР в особі голови первинної профспілкової організації Міхеєва В.М.

1. Пункт 3.1.4 розділу 3 «Трудові відносини» викласти у такій редакції:  
3.1.4. Встановити режим роботи:

	Початок роботи	Закінчення роботи	Примітки
Адміністративно-управлінський персонал	8.00	17.00	Перерва 12.15-13.00
Реєстратура	7.30	20.00	Згідно графіків роботи
Виклик лікаря додому	8.00	19.00	Згідно графіків роботи
Обслуговування викликів лікаря додому	9.00	20.00	Згідно графіків роботи
Лабораторія	8.00	19.00	Згідно графіків роботи
Амбулаторний прийом лікарів	8.00	20.00	Згідно графіків роботи
Молодший медичний персонал	7.00	20.00	Згідно графіків роботи Перерва 30 хв.
Господарсько-обслуговуючий відділ	7.00	20.00	Згідно графіків роботи Перерва 30 хв
Сторожа в робочі дні	18.00	08.00	Згідно графіків роботи
Сторожа в вихідні дні	цілодобово		Згідно графіків роботи

Роботу у вихідні та святкові дні здійснювати за наступним графіком

	Початок роботи	Закінчення роботи	Примітки
Чергові лікарі та сестри медичні (брати медичні) молодші медичні сестри (молодші медичні брати), реєстратори медичні:			
- субота	8.00	17.00	
- неділя	8.00	16.00	
- святкові дні	8.00	16.00	
Чергові сестри медичні (брати медичні) для обслуговування			

онкологічних хворих вдома та введення знеболювальних препаратів:			
- субота	8.00	20.00	Згідно графіків змінності
- неділя	8.00	20.00	Згідно графіків змінності
- святкові дні	8.00	20.00	Згідно графіків змінності

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників станове не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

## 2. Пункт 5.2.10. розділу 5 «Оплата праці» викласти у такій редакції:

«Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів) у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).»

## 3. Пункт 5.1 розділу 5 додатка №1 до колективного договору «Робочий час та його використання» викласти у такій редакції:

5.1. Робочий час працівників враховується помісячно, КНП «ДЦПМСД №3» ДМР надає допомогу населенню щоденно.

Адміністративно-управлінський персонал працює п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановлений режим роботи для працівників:

### Г Р А Ф І К роботи КНП «ДЦПМСД №3» ДМР

	Початок роботи	Закінчення роботи	Примітки
Адміністративно-управлінський персонал	8.00	17.00	Перерва 12.15-13.00
Ресстратура	7.30	20.00	Згідно графіків роботи
Виклик лікаря додому	8.00	19.00	Згідно графіків роботи
Обслуговування викликів лікаря додому	9.00	20.00	Згідно графіків роботи
Лабораторія	8.00	19.00	Згідно графіків роботи
Амбулаторний прийом лікарів	8.00	20.00	Згідно графіків роботи
Молодший медичний персонал	7.00	20.00	Згідно графіків роботи
Господарсько-обслуговуючий відділ	7.00	20.00	Згідно графіків роботи
Сторожа в робочі дні	18.00	08.00	Згідно графіків роботи
Сторожа в вихідні дні	цілодобово		Згідно графіків роботи

**Роботу у вихідні та святкові дні здійснювати за наступним графіком**

	<b>Початок роботи</b>	<b>Закінчення роботи</b>	<b>Примітки</b>
Чергові лікарі та сестри медичні (брати медичні) молодші медичні сестри (молодші медичні брати), реєстратори медичні:			
- субота	8.00	17.00	
- неділя	8.00	16.00	
- святкові дні	8.00	16.00	
Чергові сестри медичні (брати медичні) для обслуговування онкологічних хворих вдома та введення знеболювальних препаратів:			
- субота	8.00	20.00	Згідно графіків змінності
- неділя	8.00	20.00	Згідно графіків змінності
- святкові дні	8.00	20.00	Згідно графіків змінності

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників станове не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

**4. Пункт 6.5. розділу 6 додатка №1 до колективного договору «Заохочення за успіхи у роботі» викласти у такій редакції:**

«Преміювання керівника здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці».

**5. Розділ 2 «Порядок оплати праці працівників Підприємства» додатка №2 до колективного договору «Положення про порядок оплати праці працівників» викласти в наступній редакції:**

«2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.4. Установлено мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. При складанні схеми посадового окладу керівника за основу приймається тарифна

ставка (оклад) робітника основного виробництва.

2.6. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію лікар загальної практики - сімейний лікар без кваліфікаційної категорії.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з профкомом.

2.8. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, при наявності фінансової можливості. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.11.1 Підвищувати посадові оклади:

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20%.

2.11.2 Встановлювати наступні доплати :

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50%;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу ( стаття 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 год. Вечора до 6 год. ранку;

- працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10% посадового окладу.

2.11.3 Встановлювати наступні надбавки:

- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу.

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності спрямованої на досягнення соціальних результатів без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.12.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.12.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства, використовується єдина сітка міжрозрядних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4

6	1,5
7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої законом. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

3. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників КНП «ДЦПМСД № 3» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються: Генеральному директору визначається шляхом множення посадового окладу лікаря загальної практики - сімейного лікаря без кваліфікаційної категорії на коефіцієнт 2.

Заступнику генерального директора, медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності - на 10 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, головній медичній сестрі(головному медичному брату) - на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора, заступнику головного бухгалтера - на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії	12
2	Лікарі загальної практики - сімейні лікарі, лікар терапевт дільничний, лікар педіатр дільничний: вищої кваліфікаційної категорії	11
	першої кваліфікаційної категорії	10
	другої кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	8
	лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт дільничний , лікар педіатр дільничний	7



3	Лікарі-інтерни, за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт дільничний, лікар педіатр дільничний	1
4	Завідувач відділу, лікар статистик	11
5	Лікар статистик : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії лікар- стажист за спеціальністю статистик	10 9 8 7 6

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Сестра медична старша (брат медичний старший)	9
2	Лаборанти, сестри медичні (брати медичні) загальної практики сімейної медицини: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	8 7 6 5
	сестри медичні (брати медичні) з щеплень, сестри медичні процедурні (брати медичні процедурні), сестра медична (брат медичний) стерилізаційної, сестра медична (брат медичний) з централізованого постачання медикаментів, сестра медична дільнична (брат медичний дільничний), сестра медична (брат медичний): вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
3	Інструктор із санітарної освіти, статистик медичний вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	2
2	Реєстратор медичний	3

3	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	3
---	---	---

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
2	Бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юристконсульт, фахівець з публічних закупівель, інженер – програміст, інженер з охорони праці: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	10 9 8 7
3	Фармацевт	8
4	Інспектор з кадрів	6
5	Секретар керівника	6
6	Водій автотранспортних засобів	4
7	Прибиральник службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
8	Начальник господарського відділу	6
9	Оператор комп'ютерного набору	5
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік: 2 кваліфікаційної категорії 3 кваліфікаційної категорії 4 кваліфікаційної категорії	3 4 5
11	Прибиральник території	1
12	Сторож	1
13	Ліфтер	1
14	Гардеробник	1

2.12.3. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його

особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора у кожному окремому випадку.

2.13. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102<sup>1</sup> КЗпП країни).

2.14. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст. 115 КЗпП України). Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць – аванс до 22 числа кожного місяця, остаточний розрахунок до 7 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.17. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

2.18. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць робочого часу
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства».

**6. Пункт 2.7. розділу 2 додатка № 3 до колективного договору «Положення про преміювання працівників» викласти у такій редакції:**

«Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Преміювання керівника здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради».

**7. Пункт 2.19.1. розділу 2 додатка № 3 до колективного договору «Положення про преміювання працівників» викласти у такій редакції:**

«Преміювання керівника здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці».

**8. Пункт 2.19.2. розділу 2 додатка № 3 до колективного договору «Положення про преміювання працівників» викласти у такій редакції:**

«Всім іншим працівникам підприємства, за рішенням Керівника Підприємства може здійснюватись нарахування періодичної премії розмір якої залежить від економії коштів, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання».

**9. Пункт 3.2. розділу 3 додатка № 3 до колективного договору «Положення про преміювання працівників» викласти у такій редакції:**

«Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

– повторне протягом трьох місяців, що від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

– яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

– недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, не досконалого та невчасного їх виконання) - 50%.

– грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів – 100%.

– у випадку притягнення до дисциплінарної - 100%.

- неякісного обслуговування населення-100%

- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу - 100%.

- порушення санітарно-протиепідемічного режиму Підприємства - 25%.

- порушення етики та деонтології – 25%».

**10. Пункт 3.3. розділу 3 додатка № 3 до колективного договору «Положення про преміювання працівників» викласти у такій редакції:**

«Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень. Одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.

У випадку винесення дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку його дії.»

Генеральний директор

КНП «ДНПМСД №3» ДМР

О.В. Шията



Голова первинної профспілкової

Організації «ДНПМСД №3» ДМР

В.М. Міхеев



**11. «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам»  
викласти у такій редакції:**

«1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення.

3. Матеріальна допомога керівнику здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці

4. Матеріальна допомога на оздоровлення керівнику, працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується керівнику, працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

Генеральний директор  
КНП «ДЦПМСД №3» ДМР



Голова первинної профспілкової  
організації КНП «ДЦПМСД №3» ДМР



В.М. Міхеев

12. викласти у такій редакції:

Додаток № 5  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад робота за якими дає право**  
**на скорочену тривалість робочого часу**  
для працівників Центру на підставі:  
Наказ МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319

№ п/п	Посада, професія	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	38,5
2	Завідувач відділу, лікар-статистик	38,5
3	Лікар (всіх найменувань)	38,5
4	Сестра медична (брат медичний)	38,5
5	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	38,5
6	Лаборант	38,5
7	Інструктор з санітарної освіти	38,5
8	Реєстратор медичний	38,5
9	Статистик медичний	38,5
10	Фармацевт	38,5

Генеральний директор  
КНП «ДЦПМСД №3» ДМР



Голова первинної профспілкової  
організації «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» ДМР



13. викласти у такій редакції:

Додаток №6  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право  
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
(за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним  
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)  
(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290  
в редакції від 13.05.2003р. № 679, розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями  
господарства», Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Посада, назва професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	7
2.	Лікарі (всіх найменувань)	7
3.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
4.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
5.	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (всіх найменувань)	7
6.	Прибиральник службових приміщень	4
7.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої каналізації, водопроводу	4
8.	Оператор комп'ютерного набору (застосування персонального комп'ютеру)	4
9.	Фахівець з публічних закупівель (застосування персонального комп'ютеру)	4
10.	Реєстратор медичний (застосування персонального комп'ютеру)	4

\* відповідно до відпрацьованого часу

Генеральний директор

КНП «ДЦПМСД №3» ДМР



О.В. Шията

Голова первинної профспілкової

організації «ДЦПМСД №3» ДМР



Міхєєв

14. викласти у такій редакції:

Додаток № 7  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки»**

№ з/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Генеральний директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4.	Заступник генерального директора	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Завідувач відділу, лікар-статистик	7
7.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
8.	Заступник головного бухгалтера	7
9.	Економіст (всіх категорій)	7
10.	Бухгалтер (всіх категорій)	7
11.	Юрисконсульт	7
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Інженер - програміст	7
14.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
15.	Інспектор з кадрів	7
16.	Секретар керівника	7
17.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
18.	Начальник господарського відділу	7

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Генеральний директор

КНП «ДЦПМСД №3» ДМР

О.В. Шията



Голова первинної профспілкової

організації КНП «ДЦПМСД №3» ДМР

М. Міхеєв





15. викласти у такій редакції:

Додаток № 8  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу  
Пункт «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я

№ з/п	Найменування посади	Стаж роботи на цій посаді
1.	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
2.	Завідувач амбулаторії, лікар педіатр	Понад три роки
3.	Лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
4.	Лікар-терапевт дільничний	Понад три роки
5.	Лікар-педіатр дільничний	Понад три роки
6.	Сестра медична (брат медичний) загальної практики-сімейної медицини	Понад три роки
7.	Сестра медична дільнична (брат медичний дільничний)	Понад три роки

Генеральний директор  
КНП «ДЦПМСД №3» ДМР

О.В. Шията



Голова первинної профспілкової організації КНП «ДЦПМСД №3» ДМР

В.М. Міхєєв



16. викласти у такій редакції:

Додаток № 12  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад працівників, робота яких пов'язана  
із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила,  
мийних та знешкоджувальних засобів**

№ з/п	Назва професій	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Норма видачі на
1	Молодші медичні сестри (молодші брати медичні) (всіх найменувань)	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
2	Прибиральники службових приміщень	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
4	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
5	Прибиральник території	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
6	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
7	Слюсар-сантехник	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць

Генеральний директор  
КНП «ДИПМСД №3» ДМР

Голова первинної профспілкової  
організації КНП «ДИПМСД №3» ДМР  
В.М. Міхеев



Прошнуровано, пронумеровано та скріплено  
печаткою

*Генеральний директор*

Генеральний директор  
КНП «ДЦПСМД №3» ДНР

ВРКУПІВ

