



УКРАЇНА

ДЕСНЯНСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

проси. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,

E-mail: rda.desnianska@city.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088

E-mail для електронних звернень громадян: wrzg_desnda@kmda.gov.ua

Комунальне некомерційне підприємство
«Міський заклад з надання психіатричної
допомоги» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє,
що поданий на повідомну реєстрацію Колективний договір між
адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2028 роки
(вх. від 19.11.2024 № 102/7959) зареєстровано, про що до реєстру галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень
до них внесено відповідний запис за № 3741/3216 від 04.12.2024.

В.О. Голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Одеса Бердичівська 515 24 64 6490 -

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
Комунального підприємства
«Міський заклад з надання психіатричної
допомоги» виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)
Протокол від « 16 » грудня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем і первинною профспілковою організацією Комунального
некомерційного підприємства «Міський заклад з надання психіатричної
допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

на 2024-2028 роки

м. Київ

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Зобов'язання сторін.
3. Виробничі відносини та підвищення ефективності праці.
4. Прийняття та звільнення працівників. Забезпечення продуктивної зайнятості.
5. Оплата праці. Гарантії і компенсації.
6. Режим роботи. Привалість робочого часу.
7. Привалість часу відпочинку.
8. Умови і охорона праці.
9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
10. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування).
11. Гарантії діяльності професійкової організації.
12. Гарантії працівникам – членам Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.
13. Вирішення трудових спорів.
14. Ресурси колективного договору.
15. Прикінцеві положення.
15. Додатки до колективного договору №№ 1-12.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «Міський заклад з надання психіатричної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – КНП «МЗНПД») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності виробничої діяльності КНП «МЗНПД», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Цей Колективний договір є локальним нормативним актом, який розроблено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», житлового законодавства України, положень Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, Статуту КНП «МЗНПД» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Колективний договір укладено між:

Комунальним підприємством «Міський заклад з надання психіатричної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в особі директора Лоскутової Ірини Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та/або Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною професійною організацією Комунального підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня №2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Бунесової Наталії Григорівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - профспілковий комітет) з другої сторони; а разом - Сторони.

Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток №1). Працівники КНП «МЗНПД» зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

Конференція (Загальні збори) трудового колективу КНП «МЗНПД» не рідше одного разу на рік розглядає підсумки виконання умов Договору.

1.4. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.5. Колективний договір укладено на засадах:

- взаємоповаги і взаєморозуміння;

- соціального партнерства;

- широкого залучення працівників КНП «МЗНПД» до вирішення складних проблем КНП «МЗНПД» та обговорення змісту колективного договору.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукових, навково-педагогічних, педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для галузі охорони здоров'я, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення податкових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантії і соціально-побутових пільг.

1.8. Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства і не

1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють у КНП «МЗНПД» незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.10. Для колективного договору не поширюється на осіб, які працюють у КНП «МЗНПД» за цивільно-правовими договорами.

1.11. Умови колективного договору є обов'язковими для дотримання їх як роботодавцем, так і кожним працівником КНП «МЗНПД».

1.12. Колективний договір не може встановлювати права і гарантії в межах, обсязі, ніж це передбачено чинним законодавством. У разі існування

(визначення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.13. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань, з урахуванням фінансового стану КНП «МЗНПД».

1.14. Жодна із сторін, що підписала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку змінити чи відмовитись від виконання його положень.

1.15. Особливі питання чинності колективного договору (ч. 3-7 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

- після закінчення строку дії колективного договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором;

- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір;

- у разі зміни власника, реорганізації КНП «МЗНПД» умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше;

- у разі ліквідації КНП «МЗНПД» колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації;

- на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

1.16. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства з питань, що є предметом даного договору. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

Якщо сторони переговорів ухвалить рішення припинити дію колективного договору, який колектив на загальних зборах підтримує це рішення, до колективного договору будуть внесені зміни про те, що він припиняє діяти після закінчення строку чинності.

1.17. Роботодавець та працівники КНП «МЗНПД» визнають профспілковий комітет єдиним і повноважним представником всіх працівників підприємства у колективних переговорах.

2.1.2. Створювати працівникам КНП «МЗНПД» належні організаційно-методичні та безпечні умови для високопродуктивної праці, неухильно

2.1.1. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників КНП «МЗНПД», здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.1. Зобов'язання роботодавця:

У межах цього колективного договору роботодавець і профспілковий комітет беруть на себе такі зобов'язання:

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

РОЗДІЛ II

1.25. Роботодавець і профспілковий комітет (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

(№ 1 - 20).

1.23. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього

комітетом.

1.22. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання директором, працівниками КНП «МЗНПД» і профспілковим

«лози»).

1.21. Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і

договір втрачає чинність.

1.20. Колективний договір укладається на 4 роки і діє до укладення нового договору. У зв'язку з прийняттям цього колективного договору, попередній

підставі особистої заяви.

1.19. Скопіювати Колективний договір або його фрагмент(и) працівник може у відділі кадрів Підприємства у присутності працівника відділу кадрів на

працівника Підприємства на підставі особистої заяви.

1.18. Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Підприємства до колективного договору. Всі працівники мають право знайомитися з текстом колективного договору/ його електронною версією у відділі кадрів/отримання копії на електронну адресу працівника Підприємства на підставі особистої заяви.

2.2.6. Не спонукати членів трудового колективу до організації і проведення страйків у разі затримки виплати заробітної плати.

2.2.5. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, оцінці умов праці та реалізації прав працівників на пільги і компенсації залежно від шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

2.2.4. Проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників КНП «МЗНПД».

2.2.3. Надавати пропозиції роботодавцю по усуненню виявлених недоліків.

2.2.2. Здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням умов колективного договору, періодично заслуховувати інформацію роботодавця про хід його реалізації.

2.2.1. Сприяти виконанню працівниками своїх функціональних обов'язків, дотриманню правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

2.1.8. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю та про заробітну плату, виконанням умов колективного договору та охорони праці.

2.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників КНП «МЗНПД».

2.1.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності КНП «МЗНПД» та перспективи її розвитку, про стан виконання умов колективного договору.

2.1.5. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету у виробничих нарадах КНП «МЗНПД» та інших заходах, завчасно інформуючи його про дату і порядок денний.

2.1.4. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування КНП «МЗНПД», своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.3. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов та умов праці.

2.1.2. Дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази КНП «МЗНПД».

2.2.7. У разі оголошення працівниками КНП «МЗНПД» страйку, протягом усього періоду страйку не припиняти разом з роботодавцем пошуку способів розв'язання конфлікту з метою його вирішення.

РОЗДІЛ III

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ

3.1. Зобов'язання роботодавця:

3.1.1. Правильно організувати роботу працівників КНП «МЗНПД», створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну.

3.1.2. Визначати працівникам робочі місця з відповідними умовами праці та забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для виконання виробничих завдань.

3.1.3. Роз'яснювати кожному працівнику його права і обов'язки та ознайомлювати його з посадовими інструкціями, колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.4. Проводити систематичну роботу щодо впровадження прогресивних форм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

3.1.5. Розробляти за участю профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці.

3.1.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні КНП «МЗНПД», сприяти просуванню по посаді.

3.1.7. Сприяти безперервному професійному розвитку медичних та фармацевтичних працівників, професіоналів та фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналів з вищою медичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

3.1.8. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та поодержання з

- Профкомом Трафіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.
- 3.1.9. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників неметалургічного профілю безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.
- 3.1.10. Забезпечувати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом направлення їх для участі у тематичних семінарах, майстер-класах, нарадах, конференціях, конгресах та інших заходах.
- 3.1.11. Протягом 5-х робочих днів з моменту отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються виробничих відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.
- 3.1.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.
- 3.1.14. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.
- 3.2. Зобов'язання профспілкового комітету:
- 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених цим Законом, та брати безпосередню участь у їх реалізації.
- 3.2.2. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.
- 3.2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки на офіційному веб-сайті КНП «МЗНПД», на засіданнях профактиву.
- 3.2.4. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками КНП «МЗНПД», контролювати контрольні заходи, спрямовані на виявлення та попередження порушень трудового ставлення до виконання службових обов'язків.
- 3.2.5. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2.6. Разом з роботодавцем забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

3.2.7. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та безпечного використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереження майна КНП «МЗНПД».

3.2.8. Запрошувати роботодавця та представників адміністрації КНП «МЗНПД» на засідання профспілкового комітету, коли розглядаються питання безпеки трудових і соціально-економічних прав працівників.

3.3. Зобов'язання працівників:

3.3.1. Всі працівники КНП «МЗНПД» зобов'язуються працювати чесно і сумлінно задля здійснення медичної діяльності, яка включає лікувально-діагностичну, оздоровчу діяльність та забезпечує підготовку фахівців, професіоналів і яка відповідає стандартам галузі охорони здоров'я.

3.3.2. Постійно підвищувати професійний рівень, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці, підвищувати загальну культуру, поважати один одного.

3.3.3. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, зокрема виконавчої, трудової та виробничої дисципліни, вимог посадової (робочої) інструкції, нормативних актів з охорони праці.

3.3.4. На вимогу роботодавця надавати звіти про виконану роботу.

3.3.5. Дбайливо ставитись та зберігати майно КНП «МЗНПД», економити енергоносії, в обов'язковому порядку підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити і не вживати алкогольні напої в коридорах КНП «МЗНПД».

3.4. Зобов'язання сторін:

3.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки лікувального та виробничого процесів.

РОЗДІЛ IV

ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Працівники приймаються на роботу наказом директора підприємства.

4.2. Керівник (директор) КНП «МЗНПД» приймається на роботу шляхом укладення з ним контракту на основі конкурсного відбору.

4.3. Прийняття на роботу працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства за наявності вакантних посад.

4.4. Особи пенсійного віку приймаються на посади працівників на загальних умовах.

4.5. Зарахування працівника на посаду здійснюється за результатами медичного огляду згідно ПКМУ від 23 травня 2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» та наказу МОЗ України від 18.04.2022 «Про затвердження Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет виявлення психоемоційних розладів» (для визначеного наказом переліку посад).

4.6. Зарахування працівника на посаду здійснюється з урахуванням думки безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу.

4.7. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» особи, які приймаються на роботу, дають згоду на обробку власних персональних даних (у т.ч. П.І.Б., паспортні дані, ідентифікаційний номер, особисті відомості (вік, стать), дані щодо складу сім'ї, відношення до медичної служби, професія, контактні телефони) з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку відповідно до КЗпП України, Бюджетного кодексу України та Статуту КНП «МЗНПД».

4.8. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; умов або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, підвищення кваліфікації і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 46 КЗпП України).

4.9. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється з наступних підстав: з ініціативи працівника, у зв'язку із скороченням штату та з ініціативи державного органу, передбаченого законодавством.

4.10. Статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачено припинення діяльності трудового договору, тимчасове припинення роботи і тимчасове припинення працівником роботи за укладенням трудового договору у зв'язку із збройною конфліктом в Україні, що викликає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, у зв'язку з тимчасовою мобілізацією працівника, передбаченою законодавством.

- із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця.
- 4.11.3. Зобов'язання роботодавця:
- 4.11.1. Передбачити у кошторисі КНП «МЗНПД» фінансування витрат не менше 0,2% фонду оплати праці на підвищення кваліфікації працівників КНП «МЗНПД».
- 4.11.2. При прийнятті працівників на роботу забезпечувати отримання письмової згоди на обробку їх персональних даних та письмово повідомляти працівників про їхні права у сфері захисту персональних даних.
- 4.11.3. При укладанні з працівником трудового договору до його відомо умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в разі потреби повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»). У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.
- 4.11.4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівника, вивільненого з установи на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії.
- 4.11.5. Запровадити превентивні заходи щодо запобігання у КНП «МЗНПД» масових звільнень працівників з ініціативи роботодавця.
- 4.11.6. Вживати всі необхідні заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.
- 4.11.7. При неможливості укомплектувати структуру підрозділи КНП «МЗНПД» штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати в першу чергу працівникам КНП «МЗНПД», а потім іншим особам. Графік роботи працівників встановлювати окремим наказом при прийнятті їх на роботу.
- 4.11.8. Застосовувати гнучкий режим зайнятості для працівників, які мають на це право згідно чинного законодавства.

4.11.16. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст. 40 КЗпП України, вивільнення здійснювати лише після використання

«...»). «...».

4.11.15. При скороченні чисельності або штату працівників надавати перевагу правозахисникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат, а також особам, які мають особливі трудові заслуги перед державою (п. 20 ст. 9 ЗВ «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії І та категорії 2 (ст. 20, 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), учасникам бойових дій (п. 13 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх

4.11.14. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно затвердження і заходів щодо запобігання звільненню працівників, спрямованого на забезпечення соціальної підтримки.

4.11.13. Потримуватись чинного законодавства під час вирішення питань збільшення працюючих, які досягли пенсійного віку.

4.11.12. У разі виникнення причин, через які неможливо вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, завчасно, не пізніше як за три місяці до закінчення звільнення, надати профспілковому комітету інформацію щодо Закону України «Про професійні спілки, їх права та діяльність»).

4.1.1. Своєчасно інформувати профспілковий комітет у разі зміни в виробничого процесу, міквідаті, реорганізації, перепрофілюванню, скорочення чисельності або штату працівників, причини і скорочення таких скорочень. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових підприємств підприємств.

4.11.10. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % медичних працівників та/або всіх інших категорій працівників) припинити укладання нових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

41.9. Зabezпечити право працівників КНП «МЗНПД» на встановлення умов роботи згідно чинного законодавства.

всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, тимчасових і сезонних працівників.

4.11.17. Забезпечити за рахунок коштів КНП «МЗНПД» підвищення кваліфікації працівників, які підлягають звільненню у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників, чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування у КНП «МЗНПД», за наявності фінансової спроможності в межах кошторисних призначень та чинного законодавства України.

4.11.18. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше, як за 2 місяці персонально письмово попереджувати працівників про наступні звільнення та водночас пропонувати іншу роботу у КНП «МЗНПД». У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

4.11.19. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, в межах кошторисних призначень та чинного законодавства України.

4.11.20. Не допускати використання у КНП «МЗНПД» нелегальної праці (включення офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів іншими-правовими договорами (угодами), виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та цим договором.

4.11.21. Встановити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників відповідного складу за рік та створити для них відповідні умови праці (ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

4.11.22. Здійснювати заходи щодо забезпечення соціального захисту працівників праці та людей похилого віку при звільненні.

4.11.23. Інформувати Державну службу зайнятості про наявність у КНП вакантних робочих місць.

4.12. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.12.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у статті 12 Закону, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

4.12.2. Здійснювати контроль за виконанням законів та інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості працівників за затовненням робочих місць.

4.12.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

4.12.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам, членам профспілки, з питань зайнятості, а у разі необхідності представляти їх права та інтереси в органах державної влади і судах.

4.12.5. Давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.12.6. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю (ч. 3 ст. 184 КЗпП України).

4.12.7. Проводити спільно з роботодавцем КНП «МЗНПД» консультації з працівників масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо вивільнення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи інші заходи, пов'язаних із звільненням працівників.

4.12.8. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, у тому числі електронних трудових книжок, виданням про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, вивільнення з цими наказами працівників.

4.13. Зобов'язання сторін:

4.13.1. Забезпечити регулярне підвищення кваліфікації працівників КНП

4.13.2. У разі невідворотності масових звільнень розробляти спільні заходи з підтримки зайнятості працівників, які підлягають звільненню.

4.13.3. Залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів (угод) після попереднього інформування профспілкового

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», інших законів і нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої і територіальної угоди, цього Договору в межах грошових надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Встановити на Підприємстві тарифну систему оплати праці. Оплата праці здійснюється відповідно до «Схеми тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів» (Додаток № 2). Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановити у розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

У разі, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що враховані відповідно до абзаців третього і четвертого підпункту 1 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 року № 28, становлять 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з накопичених залишків, роботодавець може пропонувати працівникам розміру посадових окладів працівників. Мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації в межах наведеного фонду оплати праці, але у розмірі мінімальної заробітної плати, яка передбачена Законом про Державний бюджет України на відповідний рік. Рішення приймається на загальних зборах трудового колективу, які скликаються в десятиденний строк, та оформлюється II протоколом.

Мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж це передбачено чинними актами Кабінету Міністрів України. Під час обчислення мінімальної заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які вносяться до фонду оплати праці.

Роботодавець забезпечує диференціацію заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації Підприємства у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5.1.3. Умови оплати праці та тривалість відпусток директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним за результатами конкурсу, цим договором та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством. Розмір посадового окладу директора Підприємства встановлюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови! розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами).

Заступнику директора посадовий оклад встановлюється на 5 % нижче від посадового окладу директора, медичному директору - на 10 % нижче від посадового окладу директора, головному бухгалтеру — на 20% нижче від посадового окладу директора, заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється - на 15% нижче від посадового окладу головного бухгалтера, головний медичний сестрі - на 50% нижче від посадового окладу директора.

Працівником основної професії на Підприємстві є лікар.

5.1.3.1. Встановлювати наступні доплати:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
- б) за суміщення професій (посад) - доплата одному працівнику не до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) в межах фонду заробітної плати працівника;
- в) за суміщення професій (посад) - доплата одному працівнику не до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) в межах фонду заробітної плати працівника;

д) директору Підприємства - лікарю та медичному директору дозволяється виконувати роботу за спеціальністю у межах робочого часу за виконанням спеціальності. Зазначена робота повинна відображатись у медичних медичних документах.

ж) робота в нічний час оплачується в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

Згідно з п. 1 статті 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX (зі змінами,

внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 №2352-IX) встановлено, що на період воєнного стану дію окремих положень колективного договору може бути зупинено за ініціативою роботодавця, роботодавець зобов'язується згідно ст. 108 КЗпП України оплачувати роботу у нічний час у підвищеному розмірі, не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

е) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки зарплати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки зарплати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників декількох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на відповідній посаді визначається директором підприємства.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за виконанням у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

5.13.2 Встановлювати наступні надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки зарплати) плати, за:

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- виконання додаткових завдань в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін.

Величина надбавки за виконання завдань, покращення якості роботи і виконання тимчасово відсутнього працівника; надбавки скасовуються або скасовуються директором підприємства;

6) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 50 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставка за робітної плати)

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Підприємства;

5.1.3.3. Оплачувати чергування в стаціонарі. Підприємство належить до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово. Чергування у стаціонарних відділеннях здійснюється за рахунок місячної та позамісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в статтях 55, 63 Кодексу законів про працю України.

Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в місяць місячної норми робочого часу, то податкова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Оплата праці в святкові, неробочі, вихідні дні, нічні години проводиться згідно законодавства.

Не допускається залучення до чергування у нічні, вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років мають залучатися до чергування тільки за їх згодою.

5.1.4. Преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання працівників Підприємства у межах фонду заробітної плати, встановленого фінансовим планом Підприємства (Додаток № 3).

Премія працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства, Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання директора Підприємства здійснюється у відповідності до Положення про преміювання керівників Підприємства, затвердженого Радою директорів Підприємства.

5.1.5. За наявності фінансових можливостей надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення.

5.1.6. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, працівник згідно з трудовим законодавством.

- 5.1.7. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.
- 5.1.8. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- 5.1.9. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються наказом директора Підприємства.
- 5.1.10. Заробітну плату виплачувати:
- аванс 16-20 числа кожного місяця;
 - за другу частину місяця 1-5 числа наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, заробітним або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи через установи Підприємства.
- Заробітна плата працівників підприємства виплачується у національній валюті України. Вплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і зобов'язань або у будь-якій іншій формі забороняється.
- 5.1.11. Надавати кожному працівникові інформацію (розрахункові листки) заробітної плати, про суми нарахованої, утриманої заробітної плати та виплат, розміри та підстави відрахувань, а також виплат. Відомості про оплату праці працівника надаються органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за вимогою працівника.
- 5.1.12. При звільненні працівника проводити всі виплати та надавати йому в день звільнення:
- 5.1.13. Забезпечити виплату нарахованих за відпустку не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (за умов визначення терміну початку відпустки у трудовій угоді);
 - 5.1.14. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства в день звільнення. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після закінчення терміну, встановленого законодавством щодо оплати праці.

- 5.1.15. 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.
- 5.1.16. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».
- 5.1.17. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, пов'язаних з виконанням функцій (невійськової) служби, «Про мобілізаційну службу», «Про альтернативу (невійськової) службу», «Про мобілізаційну службу та мобілізацію» надаються гарантії та пільги відповідно до цих Законів.
- 5.1.18. Відповідно до статті 217 КЗпП України на час податкових відпусків працівників з наванчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається заробітна плата. Середня зарплата для оплати відпускних відраховується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої зарплати». Нарахування заробітної плати за час навчальної відпустки здійснюється не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 5.1.19. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 лютого 1995 р. № 1078, та інших нормативно-правових актів.
- 5.1.20. Роботодавець самостійно або шляхом визначення уповноважених осіб вирішує питання про:
- припинення стрихової виплати працівнику;
 - призначення або припинення стрихових виплат (повністю або частково).
- 5.1.21. Знання професійного комітету:
- здійснювати громадський контроль за дотриманням підприємством законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати;
 - здійснювати пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

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

5.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника ППО до складу комісії з формування заробітної плати.

5.2.5. 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. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, вводити до складу комісії представника ППО.

Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства шляхом спільної роботи у тарифікаційній комісії. Склад комісії з представництвом членів ППО затверджується наказом директора підприємства.

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

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

5.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, на підсумками атестації тощо.

5.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов праці.

РОЗДІЛ VI

РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Підприємства відповідно до Статуту підприємства.

6.1.2. Забезпечувати розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

У період дії воєнного стану порядок організації діяльності з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення документного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

6.1.3 У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

6.1.4. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором працівник йому підписує права, обов'язки, поінформувати про умови праці, можливість на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

6.1.5. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про заборону працівника під час прийняття на роботу може вилучатися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець має укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

6.1.6. За працівниками, призваними на строкову військову службу, за строком мобілізації, на особливий період, військову службу за умови збереження за ними права на особливий період, військову службу за умови збереження за ними права на особливий період або прийняття на

військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві

6.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

6.1.8. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

6.1.9. Сприяти у підвищенні кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою (не рідше одного разу на п'ять років).

6.1.10. Включати представника профспілкового комітету до складу інстаційної комісії підприємства.

6.1.11. Сприяти у підвищенні кваліфікації працівників невідличного профілю безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах.

6.1.12. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами

внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за згодою Роботодавця на основі Тагузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства

здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о. (Додаток №4)

6.1.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

6.1.14. Надати право адміністрації підприємства встановити режим роботи

та персоналу стаціонарних психоневрологічних відділень, а саме: фахівці та неповною вищою медичною освітою і молодший медичний персонал і зміна 9.00 – 18.00 (9 годин) 2 зміна 18.00 – 9.00 (15 годин) за згодою профспілкового комітету. Встановлення тривалості робочої зміни до 12 годин, можливе лише за умови прийняття відповідного рішення трудовим колективом підприємства підпорядку та за взаємною згодою між працівником і підприємством у кожному конкретному випадку за особистою заявою.

Також Роботодавець відповідно до ч. 5 ст. 6 Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» має право (але не зобов'язаний) визначати час початку і закінчення робочої зміни.

З метою оптиміального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи на Підприємстві може застосовуватися за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу, обліковим періодом якого є рік.

Вважати ненормованим робочий день директора, заступника директора, медичного директора, головного бухгалтера, начальника відділу кадрів, керівників структурних підрозділів та начальників відділів.

Медичному персоналу, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 20 хв., які враховуються в робочий час.

Для адміністративно-господарського персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хв. (з 13.00 до 13.30).

Для змінних працівників надається перерва для відпочинку та приймання їжі тривалістю 20 хв. через кожні шість годин роботи, які враховуються в робочий час.

6.1.15. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють на затверджених у встановленому порядку графіках роботи (змінності).

6.1.16. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених в Україні, може здійснюватися за наказом керівника, погодженим з органом первинної профспілкової організації:

- якщо святковий або неробочий день співпадає з суботою або неділею, то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (під робочого стану не застосовується).

- прийняте роботодавцем рішення про перенесення робочих днів змінює підприємства та норму тривалості робочого часу у місяцях, в яких запроваджено перенесення робочих днів. Всі дії щодо настання відпусток, перенесення роботи мають здійснюватися по змініному у зв'язку з перенесенням робочих днів графіку роботи.

З метою оптиміального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи на Підприємстві може застосовуватися за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу, обліковим періодом якого є рік.

6.1.17. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (зміності) або наказів.

При складанні графіків роботи (зміності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками/обставинами, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Для працівників, які працюють за змінним графіком роботи, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень, може за рішенням керівника підприємства і погодженням з профспілками застосовуватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

Графіки роботи кожного працівника при підсумованому обліку складаються відповідно до графіків зміності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місця облікового періоду допускається відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення – не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.18. Установити такі норми робочого часу для працівників підприємства (згідно наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006):

- 38,5 години на тиждень (6 год. 25 хв. на день при шестиденному робочому тижні або 7 год. 52 хв. на день при п'ятиденному) - для керівників лікувальних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), фармацевта клінічного, практичних медичного статистика, медичних реєстраторів (з медичною спеціальністю), реєстраторів за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 40 годин на тиждень - для керівника закладу, його заступників, головного директора, головного бухгалтера та його заступника, керівників та інших не медичних підрозділів, головної медичної сестри, лікарів, фахівців з не медичною освітою, технічних службовців та медичних сестер (братів) (санітарок/санітарів), для молодших медичних сестер (братів) (санітарок/санітарів), молодших медичних сестер (братів) станіонару, молодших медичних сестер (братів) поліклініки (за винятком тих, хто працює із медичними умовами праці), реєстратор (архів), реєстратор.

6.1.22. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 52 години.

6.1.21. Встановити на прохання ватіної жінки, жінки, яка має дитину до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що народилася під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлено скорочену тривалість робочого часу (38,5 годин), тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 40 годин на тиждень. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно понад норму, працівники здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення тривалості робочого часу до 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень.

6.1.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в розмірі, що не менше ніж за годину роботи, за кожну годину понад норму.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини третьої – п'ятої статті 67 та статей 71 – 73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

6.1.19. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Шкідливі умови праці підтверджуються проведенням атестації робочих місць працівників.

Міністерство (Додаток №5).

- ненормований робочий день для визначеної категорії співробітників підприємства (Додаток №5).
- інші тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

Міністрів України від 21.02.2001 року №163.

36 годин на тиждень - для працівників, які працюють в шкідливих умовах праці встановлених чинним законодавством згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №163.

У період дії воєнного стану тривалість шотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 25 годин.

6.1.23. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обласаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

6.1.24. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

6.1.25. Не допускати залучення ватітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до вичних, надузорних робіт та робіт у вихідні дні без їх згоди.

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: ватітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 55 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

6.1.26. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників з метою режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості шотижневої тривалості робочого часу, можливо за рішенням керівника встановлювати для даної категорії працівників альтернативний облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період).

6.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених у колективному договорі, в т.ч. за своєчасним виданням наказів про переведення на іншу роботу, зміну режиму праці тощо та за ознайомленням з ними працівників.

6.2.2. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, трудового і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та організаційних обов'язків.

6.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультативну підтримку щодо чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав,

пред'являти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем через комісію з трудових спорів та у судових органах.

РОЗДІЛ VII

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються за погодженням з профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства не пізніше 01 грудня поточного року на наступний рік і під підпис доводяться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до закінченняного графіком терміну.

7.1.2. Надавати працівникам щорічну основну відпустку згідно з чинним законодавством. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у річний рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість зменшується пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки надаються в повній тривалості.

7.1.3. Додаткова відпустка надається працівникам згідно діючого законодавства (Додаток 5, 11).

7.1.4. В день давання крові та (або) її компонентів, а також в день обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього

кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий відпочинок із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки.

Підставою для надання зазначених пільг є відповідні довідки, видані допору за місцем медичного обстеження чи давання крові та (або) її компонентів. (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

7.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у зазначених відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 5 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

7.1.6. Працівнику може бути надана додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням з метою підвищення кваліфікації за основною посадою відповідно до строку безперервної роботи на цьому підприємстві. Навчальні відпустки надаються незалежно від щорічних основної та додаткової відпусток. Додаткова відпустка не закриває один від одного.

Навчальні відпустки не підлягають поділу на частини, перенесенню на наступний період, продовженню на святкові та неробочі дні. За невикористани дні відпусток не виплачується грошова компенсація. Для отримання відпустки працівник подає роботодавцеві заяву про надання йому додаткової відпустки у зв'язку з навчанням і подає до неї довідку-виклик з навчального закладу з обов'язковим зазначенням дати початку навчальної відпустки I та II тривалості.

Для працівників, які уклали трудовий договір за сумісництвом, на час відпустки можуть оформити відпустку без збереження заробітної плати на підставі п. 15 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.1.7. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 робочих днів за поточний робочий рік.

7.1.8. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів, визначається фінансові можливості закладу.

7.1.9. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 5 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

7.1.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 5 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

7.1.11. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та не своєчасної виплати йому зарплати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

7.1.12. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відлікування з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених законодавством.

7.1.13. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, що перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та виконанням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

7.2.3. Здійснювати промдський контроль за виконанням Роботодавцем зобов'язань про працю, правильним застосуванням установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.4. брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні умов надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

7.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження з профспілковим комітетом.

7.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

РОЗДІЛ VIII

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Зобов'язання роботодавця:

8.1.1. Передбачити у фінансовому плані КНП «МЗНПД» розміри витрат на охорону праці відповідно до ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

8.1.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у КНП «МЗНПД» відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

8.1.3. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці і безпечні умови праці та забезпечити виконання правових, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я та працездатності працівників у процесі трудової діяльності відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

Одержати дозвіл на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.

8.1.4. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

8.1.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затверджені плани-трафіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити всіх працівників, які проходять навчання. Не допускати до роботи працівників, зокрема! посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.6. Проводити під час прийняття на роботу вступний інструктаж та періодично, в структурних підрозділах, інструктажі на робочих місцях з питань охорони не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпечкою – не рідше одного разу на 3 місяці.

8.1.7. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці у КНП «МЗНПД» (згідно з графіком).

8.1.8. Забезпечувати організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розробку необхідної нормативно-правової документації та ведення її в дію.

8.1.9. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних витрат зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам.

8.1.10. Зберігати середній заробіток за працівниками у період простою, який утворився у зв'язку з виробничою ситуацією, небезпечною для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю профспілкового комітету. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення воєнного стану, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого розряду (окладу) (ч. 1 ст. 113 КЗпП України). Під час простою не враховувати нараховані доплат і надбавок, передбачених колективним договором.

- 8.1.11. Організовувати за рахунок Підприємства та контролювати проходження працівниками попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 8.1.12. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
- 8.1.13. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.
- 8.1.14. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній зарплаток за час проходження медичного огляду.
- 8.1.15. Організовувати спільно з представником профкому своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у КНП «МЗНПД» відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. Відшкодування шкоди працівникові внаслідок каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх посадових обов'язків, здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 8.1.16 Забезпечити складання актів про нещасний випадок за відповідною формою у терміни, встановлені чинним законодавством України.
- 8.1.17. Нерайно припиняти роботи на робочих місцях відповідного спеціального підрозділу КНП «МЗНПД» за повідомленням працівника чи на вимогу представників профспілкового комітету у разі виявлення ними факту незадовільного життя або здоров'я працівників на час, необхідний для їх усунення.
- 8.1.18. Дотримуватись виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок та осіб з інвалідністю, які працюють у КНП «МЗНПД».
- 8.1.19. Забезпечити право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує зобов'язань, передбачених Законом про працю, умови колективного договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачувати вихідну допомогу в розмірі передбаченому законодавством.
- 8.1.20. Забезпечити працівнику право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля повідомити про це свого безпосереднього керівника.

- 8.1.21. Забезпечити страхування працівників КНП «МЗНПД» від нечасних випадків і професійних захворювань відповідно до чинного законодавства.
- 8.1.22. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодеждою, спецвзуттям, милом, знешкоджуючими, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (Додаток 6).
- 8.1.23. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями. Укласти договори страхування лікарів, фхівців з медичною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, які контактують з кров'ю чи іншими біологічними рідинами, на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків
- 8.1.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нечасним випадком у КНП «МЗНПД», місце роботи та середню зарплатню протягом за весь період до відновлення працездатності відповідно до чинного законодавства.
- 8.1.25. Забезпечити всі структурні підрозділи аптечками та поповнювати їх медикаментами по мірі необхідності.
- 8.1.26. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці, відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з комп'ютерною технікою відповідно до Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи.
- 8.1.27. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які дотримуються вимог законодавства з питань охорони праці, не порушують особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці у КНП «МЗНПД».
- 8.1.28. За кошти КНП «МЗНПД» проводити навчання і перекваліфікацію працівників, які працюють з підвищеною небезпечкою, в т.ч. електриків та інженерів, які обслуговують посудини з підвищеним тиском.
- 8.1.29. Створювати для осіб з інвалідністю, які працюють у КНП «МЗНПД», умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності та неможливості коштів організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

- 8.1.30. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надуручних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.
- 8.1.31. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання першої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП України, Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).
- 8.1.32. Не допускати приховування фактів нещасних випадків, професійних захворювань і аварій чи ухилення від їх розслідування та обліку або вчинення неправомірних дій, направлених на прийняття рішень комісіями з розслідування вказаних подій, які позбавлять потерпілих або членів їхніх сімей права на отримання соціальних послуг відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (п. 5 ст. 15).
- 8.1.33. Забезпечити пожежну безпеку службових і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадках пожежі. Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.
- 8.1.34. Забезпечувати безперервну й ефективну роботу вентиляційних систем, фільтрів, кондиціонерів, перевіряти опір пристроїв захисного контуру, заземлення та ізоляції електропроводки.
- 8.1.35. Забезпечувати належну підготовку до експлуатації в опалювальний період бойлерних та опалювальних систем.
- 8.1.36. Забезпечувати температурний режим у службових та виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.
- 8.1.37. Забезпечувати приміщення та територію КНП «МЗНПД» засобами інспектування.
- 8.1.38. Підтримувати належний санітарний стан службових та виробничих приміщень та інших приміщеннях КНП «МЗНПД».
- 8.1.39. Притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 55 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.1.40. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці, де є шкідливі умови праці не рідше ніж раз на 5 років. За результатами

проведеної атестації надавати тільки та компетенції за роботу в шкідливих умовах праці.

8.1.41. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників;

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або напруження працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

8.1.42. Формувати в закладі здоровий соціально-психологічний клімат для виключення випадків мобінгу та дискримінації (за ознакою віку, статі тощо).

8.1.43. Забезпечити своєчасну 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, азаріам і пожежам (Додаток №7).

8.2. Зобов'язання працівників КНП «МЗНПД»:

8.2.1. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

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

8.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження (огляди).

8.2.4. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці згідно вимог положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

8.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці та КНП «МЗНПД» в цілому. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання.

8.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно КНП «МЗНПД», не допускати його пошкодження чи знищення. Нести персональну відповідальність за пошкодження майна КНП «МЗНПД».

8.2.7. Нести персональну відповідальність за порушення правил з охорони

8.2.8. Дати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території підприємства.

8.3. Зобов'язання профспілкового комітету:

8.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

8.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників, забезпеченням працівників спеціалізованими засобами захисту, милом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі, та інших нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення порушень – вимагати їх усунення.

8.3.3. Здійснювати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

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

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

8.3.6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених законодавством, вносити роботодавцю відповідні пропозиції.

8.3.7. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у стриманих умовах. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у стриманих умовах, необхідний для усунення цієї загрози.

8.3.8. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в КНП «МЗНПД»;

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, забезпечення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій);

РОЗДІЛ ІХ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

9.1. Сторони домовились:

9.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань.

9.2.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ X

ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1 Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Здійснювати заходи щодо:

- запобігання та протидії мобінгу (ст. 151 КЗпП);
- забезпечення безпеки та захисту фізичного й психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП);
- усунення нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- усунення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- запобігання безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень);
- запобігання необхідному нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.1.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

- виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (пороз, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка зарозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своїх трудових функцій, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього види роботи місця).

10.2. Працівники мають право на:

- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності;
- звернення за захистом своїх прав, якщо вони зазнали дій та/або безпідставності щодо вчинення мобінгу.

10.3. У разі вчинення мобінгу працівник має право:

- звернутися зі скаргами до управління Державної служби з питань праці;
 - звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі);
 - отримати відшкодування шкоди, заподіяної насильством мобінгу, у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;
 - у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, чинний мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили;
 - на відшкодування роботодавцем моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі насильством дискримінації, мобінгу, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

10.4. Припинення мобінгу (цькування) працівником

10.4.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

10.4.2. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) у КНП «МЗНПД».

РОЗДІЛ XI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець визнає професійний комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

11.1. Зобов'язання роботодавця:

11.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності професійної організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність професійної організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

11.1.2. Безкоштовно надавати професійному комітету для забезпечення його діяльності службові приміщення (для проведення масових заходів – актовий зал), транспорт (при необхідності), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо, в межах взаємоузгоджених обсягів.

Забезпечувати профспілковому комітету можливість розмішувати власну інформацію і оточення у приміщеннях КНП «МЗНПД» в доступних для працівників місцях (ст. 259 КЗпП України).

11.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески.

11.1.4. Надавати можливість в робочий час голові та членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, брати участь в консультаціях і переговорах, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах 51% трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати (ст. 252 КЗпП України). На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надавати доплаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із компенсацією за рахунок первинної профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

11.1.5. Звільняти від основної роботи працівників КНП «МЗНПД», які беруть участь у переговорах з укладання колективного договору як представники сторін на період переговорів та підготовки проекту договору, із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Усі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати у порядку, передбаченому законодавством про працю.

11.1.6. Забезпечувати членам профспілкового комітету КНП «МЗНПД» та членам комітету міської профспілки можливість безперешкодно відвідувати та отримувати місця роботи у КНП «МЗНПД», ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

11.1.7. Поширювати на виборних працівників профспілкового комітету соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації та заохочення, в т.ч. преміювання, встановлені в колективному договорі.

11.1.8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх розпорядків і служб для здійснення профспілковим комітетом належних профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом зони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

11.1.9. Надавати в тижденьний термін на запити профспілкового комітету відповідну інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-

економічного розвитку установи та виконання колективного договору (ст. 251 КЗпП України).

11.1.10. Надати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність нарахування заробітної плати працівникам (при наявності заяв від них), нарахувань і утримань.

11.1.11. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перерахувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

11.1.11. Профспілковим активістам забезпечити доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

11.1.12. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профспілкового органу.

11.1.13. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, протягом року після закінчення строку виборних повноважень (крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді у зв'язку із станом здоров'я чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи (ст. 252 КЗпП України).

11.1.14. Змінити умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускати лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України).

11.1.15. Надати профспілковому комітету документи, які надійшли у КНП «МЗНПД» і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

11.1.16. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету в розробці Статуту КНП «МЗНПД», підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку і враховувати пропозиції й зауваження профспілкового комітету.

11.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

11.2.1. Проводити профспілкові збори трудового колективу.

- 11.2.2. Ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.
- 11.2.3. Забезпечувати путівками в санаторії працівників, які потребують спеціалізованого лікування в межах можливостей профспілкового бюджету.
- 11.2.4. Забезпечувати оздоровчими путівками до таборів у літній період дітей працівників КНП «МЗНПД» відповідно до заяв в межах виділених лімітів та фінансових можливостей.
- 11.2.5. Сприяти забезпеченню працівникам комплексу оздоровчих заходів, спрямованих на зменшення та попередження захворюваності працівників.
- 11.3. Профспілковий комітет, в особі уповноважених членів, має право проводити перевірку дотримання у КНП «МЗНПД» трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.
- ## РОЗДІЛ XII
- ### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
- #### 12.1. Роботодавець зобов'язується:
- 12.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Профкому у випадках:
- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
 - виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
 - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
 - прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим кабінізмом або професійним

захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення праездатності або встановлення інвалідності;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

12.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення

(тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

12.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 12.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розгляду трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно вносене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти днівного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Учась представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

12.2. Положення пункту 12.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

13.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного

забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

12.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

12.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки в спортивно-масових заходах, організаціях яких є Профспілка.

12.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дорожньому медичному лікуванні та в інших випадках.

12.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

12.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

12.2.9. Брати до уваги участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурно-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищих органів організації Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

12.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокі матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

12.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

12.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

12.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

12.2.14. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

12.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ XIII

ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

13.1. При виникненні трудових спорів між працівником та роботодавцем, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорих.

13.2. Комісія по трудових спорих є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП «МЗНПД» між працівником та роботодавцем, і які ними самостійно не можуть бути врегульовані.

13.3. Комісія по трудових спорих обирається конференцією трудового колективу КНП «МЗНПД» чисельністю 12 осіб. Комісія утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профспілкового комітету (склад комісії подається – додаток №8). Комісія по трудових спорих обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря.

13.4. Комісія по трудових спорих діє відповідно до Положення про комісію по трудових спорих КНП «МЗНПД», яке затверджується конференцією трудового колективу (Положення подається – додаток №9).

13.5. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорих про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника, або іншої особи, за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів. Рішення приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Розгляд спору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13.6. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорих працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення в суді у 10-денний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

13.7. Рішення комісії по трудових спорих обов'язкове до виконання у 3-денний строк по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

РОЗДІЛ XIV

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Підписаний колективний договір підлягає обов'язковий повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку,

передаченому Порядком повідомної респортації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2012 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05.12.2019. № 1072). Повідомна респортація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

14.2. На повідомну респортацію респортаційного органу подається примірник Договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

14.3. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до Договору, також підлягають повідомній респортації.

РОЗДІЛ XV

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Даний колективний Договір між роботодавцем та працівниками КНП «МЗНПД» укладений строком на чотири роки і діє до укладання сторонами нового договору.

15.2. Доповнення та зміни до Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та респортації, що й сам колективний договір.

15.3. Роботодавець зобов'язується: - при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення); - забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором; - розробляти кошторис витрат на виконання зобов'язань колективного договору.

15.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння робоча комісія, яка затверджується конференцією трудового колективу КНП «МЗНПД» (склад комісії подається – додаток №10).

15.5. При порушенні виконання Договору комісія письмово інформує Сторони. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення.

Рішення оформлюються протоколами і подаються до Договору. У разі недосягнення згоди, при прийнятті рішення це питання вирішується відповідно до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

15.6 Представники роботодавця чи профспілкового комітету з вини яких порушені або не виконані зобов'язання по Договору, притягуються до адміністративної або кримінальної відповідальності. Вони також можуть нести дисциплінарну відповідальність, в т.ч. звільнення з посади у встановленому законодавством порядку.

15.7. На період воєнного стану для окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

15.8. Сторони, що підписали Договір, щорічно звітують про його виконання на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

15.9. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (роботодавця, профспілкового комітету) та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору.

Всі три примірники Договору автентичні та мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Сторона роботодавця

Директор

Сторона працівників

Голова профспілкового комітету

Комунального підприємства «Міський заклад з Комунального підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня №2» виконавчого органу Київської міської державної адміністрації (Київської міської державної адміністрації)

Ірина ЛОСКУТОВА
16» листопада 2024 пок

Наталія БУНЕСВА
16» листопада 2024 року

Додатки:

1. Склад комісії з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору
2. Тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємства
3. Положення про преміювання працівників
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку
5. Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку
6. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і потребує безкоштовної видачі мила, знешкоджуючих та миючих засобів (ст. 165 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)
7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям і пожежам
8. Склад комісії по трудових спорах
9. Положення про комісію по трудових спорах КНП «МЗНПД»
10. Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору
11. Перелік категорій працівників КНП «МЗНПД», які мають право на додаткову соціальну відпустку
12. Категорії працівників підприємства, яким, за їх бажанням, надається щорічна відпустка до настання шестимісячного терміну

Додаток № 1
до Колективного Договору

Склад комісії з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до
колективного договору

№ з/п	П І Б	Посада
Представники адміністрації		
1	Вітер І.В.	Заступник директора
2	Смолянська Ю.Ю.	Головний бухгалтер
3	Бутківська О.М.	Начальник відділу кадрів
4	Чорнобай Н.І.	Головна медична сестра
Представники профспілкової організації		
1	Мардейчук С.В.	Лікар-психіатр
2	Семеновська Т.В.	Бухгалтер
3	Бунесва Н.Г.	Фахівець з публічних закупівель

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«Міський заклад з надання
психіатричної допомоги» виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА

Голова профспілкового комітету
Львівської профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська
психоневрологічна лікарня № 2»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Наталія БУНЕСВА

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Посада		Розряд	Коefіцієнт мінімальної заробітної плати
Дворник		1	1
Сторож		1	1
Підсобний робітник		1	1
Робітник з комплекс. обслуг. й рем. буд.		1	1
Молодша медична сестра		1	1
Слюсар сантехнік		1	1
Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування		1	1
Секретар		3	1,54
Лікар-інтерн з психіатрії		3	1,54
Лікар стажист		3	1,54
Ресепшніст		4	1,69
Ресуратор архіву		4	1,69
Інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку		4	1,69
Начальник господарського відділу		5	1,88
Адміністратор системи		6	2,01
Факхівець з питань цивільного захисту, уповноважений з антикорупційної діяльності		6	2,01
Інженер з охорони праці		6	2,01
Інженер з організації експлуатації та ремонту		6	2,01

Логопед, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог без категорії	6	2,01
Логопед, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог другої категорії	6	2,01
Логопед, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог першої категорії	6	2,01
Логопед, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог вищої категорії	6	2,01
Практичний психолог без категорії	6	2,01
Практичний психолог другої категорії	6	2,01
Практичний психолог першої категорії	6	2,01
Практичний психолог вищої категорії	6	2,01
Старший інспектор з кадрів	6	2,01
Сестра медична/брат медичний без категорії (фельдшер-лаборант без категорії, помічник лікаря-епідеміолога без категорії, статистик)	7	2,08
Сестра медична/брат медичний другої категорії (фельдшер-лаборант другої категорії, помічник лікаря-епідеміолога другої категорії, статистик медичний другої категорії)	8	2,1
Сестра медична/брат медичний першої категорії (фельдшер-лаборант першої категорії, помічник лікаря-епідеміолога першої категорії, статистик медичний першої категорії)	9	2,12
Сестра медична/брат медичний вищої категорії (фельдшер-лаборант вищої категорії, помічник лікаря-епідеміолога вищої категорії, статистик медичний вищої категорії)	10	2,14
Начальник відділу аналітики та інформаційного забезпечення	11	2,16

Сестра медична/брат медичний стапша без категорії	11	2,16
Сестра медична/брат медичний стапша другої категорії	12	2,18
Сестра медична/брат медичний стапша першої категорії	13	2,2
Сестра медична/брат медичний стапша вищої категорії	14	2,22
Провідний бухгалтер	15	2,31
Факівець з публічних закупівель	15	2,31
Юрисконсульт	15	2,31
Провідний економіст	15	2,31
Лікар без категорії (будь якої спеціалізації)	16	3,08
Фармацевт клінічний без категорії	16	3,08
Лікар другої категорії (будь якої спеціалізації)	17	3,15
Фармацевт клінічний другої категорії	17	3,15
Лікар першої категорії (будь якої спеціалізації)	18	3,22
Фармацевт клінічний першої категорії	18	3,22
Лікар вищої категорії (будь якої спеціалізації)	19	3,29
Фармацевт клінічний вищої категорії	19	3,29
Лікар без категорії (психіатр, психотерапевт)	17	3,15
Лікар другої категорії (психіатр, психотерапевт)	18	3,22
Лікар першої категорії (психіатр, психотерапевт)	19	3,29
Лікар вищої категорії (психіатр, психотерапевт)	20	3,31

Завідувач відділення без категорії	19	3,29
Завідувач відділення другої категорії	20	3,31
Завідувач відділення першої категорії	21	3,42
Завідувач відділення вищої категорії	22	3,53
Директор	47300	%
Заступник директора	47300	95
Медичний директор	47300	85
Головний бухгалтер	47300	85
Начальник відділу кадрів	47300	80
Головна медична сестра	47300	45
Базовий оклад (посадовий оклад), грн		Відсоток від посадового окладу керівника

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«Міський заклад з надання
психіатричної допомоги» виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська
психоневрологічна лікарня № 2»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Наталія БУНЕСВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.
- 1.2. Це Положення є складовою частиною колективного договору КНП «МЗНПД» і поширюється на всіх членів трудової колективу Підприємства.
- 1.3. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- 1.4. Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.5. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальний результат роботи Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.
- 1.6. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.
- 1.7. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.
- 1.8. За рішенням керівника за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.
- 1.9. Керівнику Підприємства надається право відповідно до законодавства України позбавляти премії частково або повністю в разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Підстави, умови і порядок преміювання

2.1. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань протягом відповідного періоду у строків, передбачених планом;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірок

департаментом охорони здоров'я БОКМР (КМДА), іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;

• стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

2.2. Премії з нагоди ювілейних (з 50 років за умови безперервної роботи на Підприємстві не менш 3 років) і державних та професійних святкових дат можуть виплачуватися за рішенням директора Підприємства.

2.3. У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

2.4. Преміювання керівництва Підприємства може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

2.5. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника відділу, а керівникам відділів – за поданням заступника директора, або медичного директора Підприємства.

2.6. Преміювання заступника директора Підприємства та медичного директора здійснюється за рішенням директора Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Директору Підприємства премія виплачується згідно умов контракту за погодженням Департаменту охорони здоров'я БОКМР (КМДА).

2.7. Премії, що виплачуються одному працівникові, максимальними розмірами не обмежуються.

2.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Роботодавця, виплачували менше половини норми часу за період, за результатами роботи якого проводиться преміювання, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміювання не підлягають.

Не здійснюється виплата премії працівників КНП «МЗНПД» за час відпусток, у період тимчасової непрацездатності, під час навчання з метою підвищення кваліфікації, у період випробувального терміну.

Критерії		І раничний розмір премії, %	
Трудова дисципліна			
Виконавча дисципліна			
Бездоганне виконання правил внутрішнього трудового			
розпорядку			
Дотримання правил техніки безпеки та інструкцій з			
охорони праці			
Якісність виконання завдань, визначених посадовою			
інструкцією			
Ініціативність в роботі та особистий внесок у загальні			
результати			
Відсутність порушень у діяльності за результатами			
перевірок департаментом охорони здоров'я ВОКМП			
(КМДА), іншими органами та службами, що мають			
≥ 400			
300			
200			
100			

Від особистого внеску працівника та визначаються за наступними показниками:

2.15. Розмір та критерії преміювання за результатами роботи залежать

КНП «МЗНПД» пропонує до впровадження до випрацюваного часу.

законодавством та затвердженого «Положенням про оплату праці працівників повністю виконану місячну (годинну) норму праці до рівня встановленого охорони здоров'я» з метою приведення ім нарахованої заробітної плати за 12.01.2022 №2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів дисциплінарних стягнень», яким Постановою Кабінету Міністрів України від надавати премію медичним працівникам підприємства (без врахування 2.14. За рішенням керівника шляхом видання наказу директором

відсотковому до посадового окладу розмірі.

2.13. Розміри премій працівникам за виконання показників установлюються без обмежень і визначаються у фіксованому розмірі у або наказу директором.

потоджуються з профспілковим комітетом КНП «МЗНПД», шляхом видання встановлюється за рішенням комісії з преміювання КНП «МЗНПД», яке 2.12. Розмір премії працівників підприємства за результатами роботи

Національною службою здоров'я України.

2.11. Нарахування і виплата премій, здійснюється за умови укладення договорів про медичне обслуговування населення між підприємством та заробітної плати тощо.

бюджету, гарантованої законодавством та цим колективним договором працівникам лікарні, які отримують заробітну плату за кошти місцевого рахунок асигнувань загального фонду, яка утворюється за умови виплати власні кошти підприємства, а також економія фонду заробітної плати за отримані ним від НСЗУ за договорами про медичне обслуговування населення, 2.10. Джерелом преміювання працівників КНП «МЗНПД» є кошти підприємства.

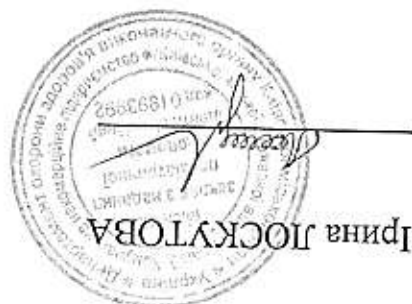
2.9. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів на

3.1. В це положення можуть бути внесені зміни та доповнення у зв'язку зі змінами в законодавстві, а також через зміни в умовах колективного договору, після узгодження з профспілковим комітетом та директором КНП «МЗНПД».

3. Інші умови

	повноваження для перевірки та контролю
	Стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості)
	Виконання додаткового обсягу завдань (участь в роботі комісії, робочих групах)
	Складність та обсяг виконуваної роботи
	Систематичний раціоналізаторський підхід до виконання функціональних обов'язків
	Виконання окремих доручень керівника
	Інші критерії

Директор Комунального підприємства «Міський заклад з надання психіатричної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Голова профспілкового комітету Тервинної профспілкової організації Комунального підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального підприємства
«Міський заклад з надання психіатричної допомоги»

1. Загальні положення

1.1. Згідно із ст.43 Конституції України - кожен громадянин має право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

1.2. Трудовий розпорядок визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті забезпечити в Комунальному підприємстві умови для повного здійснення громадянином права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

1.3. Трудовий колектив затверджує за поданням адміністрації і профспілкових організацій правила внутрішнього розпорядку, вживає заходи по забезпеченню їх дотримання.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором підприємства, в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Правила регламентують порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у лікарні.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в закладі.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

- При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.
- 2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.
- 2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - військово-обліковий документ для всіх військовозобов'язаних працівників;
 - реєстраційний номер облікової картки платника податків;
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
 - санітарну книжку;
 - документи, що підтверджують право на пільги, якщо кандидат має право на них (довідка ВПО, особа, що має дітей віком до 15 років, одинока мати, чорнобильць тощо);
 - медичний висновок про стан здоров'я (якщо працевлаштовується особа з інвалідністю, особа віком до 21 року);
 - довідку про відсутність судимості, сертифікати психіатра та нарколога для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин і прекурсорів;
 - 2 фотокартки (для військовозобов'язаних — 3).
- 2.4. При укладенні трудового договору зобов'язується вимагати від осіб, які вступають на роботу документ, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з директором, керівником структурного підрозділу та начальником відділу кадрів.
- 2.6. Право приймання працівників на роботу має директор, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів. Директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців.
- 2.7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під підпис.
- 2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати про умови праці, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку,

посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;

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

- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про незголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис, та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки.

2.9. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше п'яти днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

- Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така зумовлена невиконанням власником, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

На час воєнного стану без двотижневого строку попередження працівник має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, у зв'язку з веденням бойових дій в районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існує загроза для життя і здоров'я працівника. Внутрішньо переміщена особа і особа, яка не має статусу ВПО, але мала трудові відносини з роботодавцем із зони конфлікту, яка не звільнилась з роботи, у разі неможливості продовження роботи за попереднім місцем проживання може припинити трудові відносини, надавши письмову заяву (за можливості нотаріально посвідчену заяву) про припинення працівником трудових відносин з підтвердженням того, що ця заява надіслана роботодавцю рекомунікованим листом. У разі неможливості направити заяву про звільнення засобами поштового зв'язку Укрпошта, через припинення приймання поштових відправлень, така заява подається до відповідного районного, міського, міськрайонного,

міського, районного у місті центру зайнятості за місцем проживання внутрішньо переміщеної особи на ім'я роботодавця про припинення трудового договору за встановленою формою.

- У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до успішного корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

- Припинення трудового договору оформляється наказом. Адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку з записом про звільнення та виплатити всі належні йому від закладу суми.

- У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадовою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

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

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

д) дотримуватись професійних, обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагування у тому числі власним прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

4.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового

4. Основні обов'язки адміністрації.

- або після звільнення з роботи.
- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної або службової інформації, у тому числі розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків
 - вживати на території або в приміщенні установи алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
 - вживати про працю України;
 - не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перестройки, з ознаками інфекційного захворювання. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, звільняють відповідно до Кодексу законів про працю України;
 - виконання роботи;
 - вживати заходів для усунення причин і умов, які заважають нормальному виконанню роботи;
 - поводити себе гідно, ввічливо, коректно, як із співробітниками, так і з пацієнтами лікаря;
 - приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- #### 3.2. Своєчасно, до початку зміни, прийти на робоче місце та посади службовців.
- кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників спеціальності, кваліфікацією або посадою визначається професійними конференціями, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, навчання на курсах підвищення кваліфікації, брати участь у конференціях.
- а) кожен обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними конференціями, які виконує кожен працівник за своєю посадою, навчання на курсах підвищення кваліфікації, брати участь у конференціях.
 - б) систематично підвищувати рівень професійних знань шляхом самоосвіти, навчання на курсах підвищення кваліфікації, брати участь у конференціях.
 - в) здійснювати безпосереднього керівника, або іншу посадову особу свого закладу, або людей які його оточують і довіряють, і повідомляти про безпеку здоров'я, або людей які його оточують і довіряють, і повідомляти про безпеку усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посилення заходів, щодо здійснювати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних умов праці.
 - г) сповіщати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних умов праці.
 - д) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - е) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
 - ж) дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;
 - з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

розпорядку та колективним договором до початку роботи працівника за трудовим договором.

4.2. Ознайомити працівника до початку роботи працівника за трудовим договором з його посадовим інструкцією.

4.3. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

4.4. Організувати до початку роботи працівника за трудовим договором проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.5. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаційну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів.

4.6. Нехвиляно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам та інше).

4.7. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше).

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину, як за 5-ти денного так і 6-ти денного робочого тижня. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури

5.3. Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Установити норми робочого часу для працівників закладу:

40 годин на тиждень:

- для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головної медичної сестри, інженерів, фахівців, секретаря, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), для провізорів, фармацевтів аптек, зайнятих тільки відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту.

18 годин на тиждень:

- вчителів-дефектологів та логопедів

Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

5.5. З урахуванням виробничої необхідності, обумовленого потребою забезпечення безперервного надання пацієнтам медичної допомоги, молодшим спеціалістам з медичною освітою, молодшому медичному персоналу, працівникам харчоблоку та іншому персоналу може встановлюватися змінний режим тривалістю робочої зміни 10, 12, 24 години, яка визначається «графіком змінності». У разі щоденної роботи (зміни) таких працівників, тривалість змін визначається за графіком роботи відділення (структурного підрозділу).

5.6. Чергування у вихідні та святкові дні проводиться за окремими складеними і затвердженими графіками.

5.7. При виробничій необхідності дозволяються індивідуальні графіки роботи за згодою працівника, які затверджуються адміністрацією підприємства.

5.8. Перерва на харчування і відпочинку надається як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

5.9. На тих роботах, де за умовами лікувального процесу перевищує відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.10. Час витрачений на передодгата на передодгата перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу працівника, що з'явився на роботу.

5.11. У закладі встановлюється такий розпорядок роботи:

Робота адміністрації КНП «МЗНПД»

Початок робочого дня

Перерва на обід

Закінчення робочого дня

або за індивідуальним графіком роботи.

9.00

13.00 - 13.30

17.30

Робота психоневрологічного відділення №1, №2, №3

Лікарі: 9.00 - 16.42 або за індивідуальним графіком роботи.
Старші медичні сестри, процедурні: 9.00 - 16.42 або за інд. графіком роботи.
Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал: 9.00 - 9.00 24 годинний робочий день, але не повинен перевищувати місячну норму

Амбулаторне відділення №1 - 2 зміни

Лікарі, Молодші спеціалісти з медичною освітою:
1 зміна 9.00 - 14.00 - амбулаторний прийом хворих;
14.00 - 16.42 - робота з медичною документацією
2 зміна 12.00 - 14.00 - робота з медичною документацією
14.00 - 19.00 - амбулаторний прийом хворих,
або за індивідуальним графіком роботи
Молодший медичний персонал та реєстратори медичні: 8.00 - 19.00
або за індивідуальним графіком роботи

Амбулаторне відділення для дітей №2 - 2 зміни

Лікарі, Молодші спеціалісти з медичною освітою:
1 зміна 9.00 - 14.00 - амбулаторний прийом хворих;
14.00 - 16.42 - робота з медичною документацією
2 зміна 12.00 - 14.00 - робота з медичною документацією
14.00 - 19.00 - амбулаторний прийом хворих,
або за індивідуальним графіком роботи
Молодший медичний персонал: 8.00 - 16.30
Лікарі, вчителі-дефектологи 2 зміни
1 зміна 9.00 - 12.36
2 зміна 13.00 - 16.36
або за індивідуальним графіком роботи

Відділення медико-психологічної реабілітації

Лікарі, Молодші спеціалісти з медичною освітою:
1 зміна 9.00 - 14.00 - амбулаторний прийом хворих;
14.00 - 16.42 - робота з медичною документацією
2 зміна 12.00 - 14.00 - робота з медичною документацією
14.00 - 19.00 - амбулаторний прийом хворих,
або за індивідуальним графіком роботи
Молодший медичний персонал: 9.00 - 19.00
практичні психологи - 9.00 - 9.00 24 годинний робочий день
Для медичних працівників, що мають 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

Приймально-діагностичне відділення, консультативне відділення та клініко-діагностична лабораторія, госпрозрахунковий відділ, відділ аналітики та інформаційного забезпечення, відділ з інфекційного контролю 9.00 - 16.42 або за індивідуальним графіком роботи

5.12. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.13. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.

5.14. При наданні посади за сумісництвом, початок, тривалість та закінчення роботи визначати згідно графіка роботи, укладеного директором. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день! повного робочого дня у вихідний день.

5.15. Під час виконання роботи поза межами лікарні (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствореному для підприємства, на яке він відряджений.

5.16. Вихідні, святкові та неробочі дні провадиться відповідно до графіка чергування. Відмова лікарів від чергування без відповідних підстав вважається порушенням трудової дисципліни.

5.17. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора, за згодою профспілкового комітету лікарні, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.

5.18. Чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та нічні години компенсуються за поданням працівника: наданням додаткового дня відпочинку після чергування протягом 10 робочих днів, або скороченням робочого дня. Оплата праці в нічні години провадиться згідно законодавства

5.19. Не допускається залучення до чергування у нічні, вихідні, святкові та неробочі дні ватітних жінок, жінок які мають дітей віком до 3-х років.

5.20. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років можуть залучатися до чергування тільки за їх згодою.

5.21. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: ватітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

5.22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання промислових обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі з'їзди, семінари, спортивні змагання тощо);

6. Заохочення до успіхів в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором ініціативну тривалу бездоганну роботу значні трудові досягнення

5.28. У період дії воєнного стану адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплатної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.27. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використовується у період дії воєнного стану такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану адміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.26. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за згодою сторін. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 січня затверджується директором за погодженням з профспілковими комітетами закладу. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.24. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня зарплатна плата.

5.23. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його замінює. У разі невиходу такого працівника, останній повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.22. На безперервній зоні вважати порушенням трудової дисципліни в ліквідаційній установі, та в 10-ти метровій зоні навколо закладу. Паління в забороняється вживати на роботі спиртні напої, а також паління в

повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяти ним органу при обранні виду стягнення або уповноважений ним органу зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення застосовується лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовані в якій працівник був відсторонений від роботи йому не оплачується.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване ліквідаційний заклад відповідного профілю, для підтвердження його стану. День, в який заперечення працівником свого стану сп'яніння, він доставляється в лікарню, він відсторонюється від роботи.

При підтвердженні комісією стану алкогольного чи наркотичного сп'яніння працівника від виконання обов'язків

сп'яніння, комісією із трьох чоловік складається акт "Про відсторонення працівника від виконання обов'язків"

7.3. При виявленні працівника в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, комісією із трьох чоловік складається акт "Про відсторонення працівника від виконання обов'язків"

звільнення.

догана;

застосований один з таких засобів:

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких засобів:

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

сп'яніння;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) стану;

робочого дня) без поважних причин;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

договором та цими Правилами;

нього трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;

невиконання, або ненадання виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;

виробничої дисципліни, у тому числі за:

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

7. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни

працівників.

6.2. Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників.

нагородження почесними грамотами.

подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення для виконання своїх функціональних обов'язків відсутність порушень трудової дисципліни техніки безпеки та охорони праці). За особливих трудових заслуг працівників нагороджують почесними грамотами, а саме сумлінне виконання про преміювання працівників КНП «МЗНПД», а саме сумлінне виконання про преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно нагородження грамотами іншими відзнаками мікрорайону; оголошення подяки; заохочення такі заходи заохочення;

школу, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

Стягнення оголошується в наказі адміністрації, повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, що передбачений для розгляду індивідуальних трудових спорів.

7.5. Якщо протягом року на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не дотримав нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе, як сумлінний у працівник, то адміністрація відповідним наказом може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення річного терміну.

7.7. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи, щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником в разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

Директор Комунального

некомерційного підприємства

«Міський заклад з надання

психіатричної допомоги» виконавчого

органу Київської міської ради

(Київської міської державної

адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА



Наталія БУНЕСВА

адміністрації)

рад (Київської міської державної

виконавчого органу Київської міської

психоневрологічна лікарня № 2»

підприємства «Київська міська

Комунального некомерційного

Первинної профспілкової організації

Голова профспілкового комітету

П Е Р Е Л І К

посад працівників, які мають право на додаткову відпустку

Найменування професії, посади		Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Директор, заступник директора, медичний директор, завідувачі та керівники структурних підрозділів, лікарі всіх спеціальностей, фармацевт клінічний, лікарі - інтерни	Головна медична сестра	7
	Факівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (фельдшери та медичні сестри усіх спеціальностей, лаборанти, фельдшери-лаборанти, статистики медичні)	7
Практичний психолог	Молодший медичний персонал	7
	Ресуратор архіву	7
Ресуратор медичний	Молодший медичний персонал	7
	Ресуратор медичний	7
Молодший медичний персонал	Молодший медичний персонал	25
	Вчитель дефектолог	7
Логопед	Ресепшніст	7
	Адміністратор системи, юрисконсульт	7
Спеціалісти та факівці з вищою та базовою невідничною освітою	Факівські з публічних закупівель	7
	Секретар, діловод	7
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Слюсар-сантехнік	7

Директор Комунального
некомерційного підприємства «Міський
заказ з надання психіатричної
допомоги» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська
психоневрологічна лікарня № 2»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Наталія ВУНЕСВА

Додаток № 6
до Колективного Договору

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням і потребує безкоштовної видачі мила, знешкіджуючих та
миючих засобів (ст.165 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)

№ з/п	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
1	Лікарі, клінічний фармацевт, середній та молодший медичний персонал
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електро сантехнік, підсобний робітник

Директор Комунального
некомерційного підприємства «Міський
заклад з надання психіатричної
допомоги» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська
психоневрологічна лікарня № 2»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ПІСНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Срок виконання	Відповідальний	Очікувана соціальна ефективність (к-ть працюючих, яким покращуються умови праці)
1	Забезпечити спеціалом, спеціалістами, ЗІЗ медичний та обслуговуючий персонал	постійно за потреби	Медичний директор, головна медична сестра	100
2	Організувати проведення вимірювань заземлення пристроїв, опору ізоляції електропроводок по лікарях	Один раз на рік	Заступник директора, інженер	10
3	Забезпечити відділення пожежними рукавами для укомплектування пожежних кранів	II кв. 2025 року	Заступник директора з технічних питань	250
4	Забезпечити співробітників мийними засобами	постійно	головна медична сестра	250
5	Організувати забезпечення кабінету охорони праці новими нахолодженнями та нагрітими засобами з охорони праці	IV кв. 2024 року	Інженер з охорони праці	250
6	Забезпечити функціонування вентиляційних систем згідно норм	IV кв. 2025 року	Заступник директора, інженер	400

7	Забезпечити підготовку лікарів до роботи восінньо-зимовий період	Щорічно до 01 вересня	Заступник директора, інженер, начальник господарського відділу	15	400
8	Придбати діелектричні килимки	I - IV кв.	Начальник господарського відділу	15	
9	Придбати вогнетасники та провести технічне посвідчення вогнетасників для структурних підрозділів лікарні	I - IV кв. 2025 року	Заступник директора з АГЧ	400	
10	Для зменшення травматизму забезпечити якісне прибирання від снігу та льоду території лікарні	Щорічно осінньо-зимового періоду	Начальник господарського відділу	400	
11	Провести ремонт системи автоматичної пожежної сигналізації	IV кв. 2024 року	Заступник директора	400	
12	Працівникам лікарні надавати пільгову пенсію згідно Лікарської пільгової пенсії та професій, робота яких дає право на пільгову пенсію	постійно	Начальник відділу кадрів, головний бухгалтер	За пільгою	
13	Організовувати проведення навчання осіб, що виконують роботи з підвищеною небезпечкою	1 раз на рік	Інженер з охорони праці	29	
14	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників	Щорічно	Інженер з охорони праці	92	

Узгоджений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на підприємстві визначається Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому.

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	постійно	Інженер з охорони праці
2	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань протипожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчання працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів, Інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно-протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники

9	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно
адміністрація, профком	Посада від адміністрації, профком, інженер з охорони праці	

Директор Комунального підприємства «Міський заклад з надання психіатричної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Наталія БУНСЕВА

Додаток №8
до Колективного Договору

Склад комісії по трудових спорах

№ з/п	П І Б	Посада
Представники адміністрації		
1	Пожидасєв А.В.	Лікар-психіатр
2	Іващенко Т.Ф.	Сестра медична
3	Клименко М.І.	Сестра медична старша
4	Білько Л.О.	
Представники профспілкової організації		
1	Матейчук С.В.	Лікар - психіатр
2	Єременко Р.П.	Сестра медична
3	Гуренко О.В.	Сестра медична старша

Склад комісії по трудових спорах затверджено конференцією трудового колективу 16.05.2024 на строк дії колективного договору.

Директор Комунального
некомерційного підприємства «Міський
заклад з надання психіатричної
допомоги» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «КМПНЛ №2»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Наталія БУНЕСВА

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства (далі – Підприємство).
 2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
 3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.
 4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які прийшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.
 5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.
- ### Організація роботи
6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.
 7. Чисельний склад комісії складає 7 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.
 8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).
 9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання літератури, організація джерел, облік та збір інформації про працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.
11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.
12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.
13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням загальних зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.
- Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**
14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:
- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
 - 2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
 - 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
 - 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
 - 5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
 - 6) накладання дисциплінарних стягнень;
 - 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
 - 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
 - 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
 - 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
 - 11) видачі та використання спеодягу, засобів індивідуального захисту;
 - 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
 - 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкцій, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.
15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тим, хто проживав і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придання автомототранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції підприємства;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник професійної організації, що представляє його

інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі неможливості виконання або його представника на засідання Комісії розгляд спору відкладається до наступного засідання.

24. При вирішенні спіру Комісія не звинувачує без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його з справи з розгляду, що не позбавляє

працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Комісії підприємства та інспектору Комісії.

- виконання рішення Комісії, яке винесло рішення щодо трудового спору;

- виконання рішення Комісії, яке винесло рішення щодо трудового спору;

- виконання рішення Комісії, яке винесло рішення щодо трудового спору;

32. У повноваженнях Комісії:

33. У повноваженнях Комісії:

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче

35. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

36. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

37. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

Виконання рішення комісії по трудових спорах

38. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

39. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

40. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

41. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

42. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

43. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

44. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

45. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

46. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

47. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

48. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

49. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

50. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

51. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

52. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

53. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

54. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

55. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником устанавленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

ЗРАЗОК

У Комісію по трудових спорах

(найменування підприємства)

(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

ЗАЯВА

Я працюю

(назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі _____ грн. і премія в розмірі _____ % від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів _____ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я працюю 2 місяці не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. _____ Колективного договору,

Підприємства

керівника

Зобов'язати

(П.І.Б.)

1. Виплатити мені заробітну плату в сумі _____.
2. Виплатити мені премію в розмірі _____, що складає 30 % від визначеного розміру заробітної плати.
3. Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з _____ по _____ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата _____ Підпис _____

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії по трудових спорах

(найменування підприємства)

« _____ » 20 _____ р.

На засіданні присутні члени комісії:

Голова _____

Секретар _____

Слухали заяву _____

(п.б. працівника)

(короткий зміст заяви)

Заява подана _____

Позивачу повідомлено про день засідання _____

Присутні: _____

Позивач (представник позивача) _____

Свідки _____

Відвіл: заявлено, не заявлено, _____

Відвіл: задоволено не задоволено _____

Оголошення свідків _____

Пропозиції членів комісії: _____

Вирішили: _____

Голова _____

Місце для печатки _____

Секретар _____

(підпис)

(підпис)

РІШЕННЯ

комісії по трудових спорах

наказування підприємства

Про стягнення заробітної плати і премії за період з _____ по _____ р. _____ і компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Дата розгляду спору «____» _____ 20____ р.

Дата звернення позивача «____» _____ 20____ р.

Розглянув заяву гр. _____

(П.І.Б.)

про стягнення заробітної плати, премії і компенсації втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, на підставі наданих сторонами документів, Комісією встановлено наступне.

Гр. _____

працює на підприємстві на посаді _____

на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає _____.

Відповідно до положень Колективного договору працівникам щомісячно виплачується премія у розмірі _____ від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

В період з _____ по _____ р. заявнику не виплачують заробітну плату та премію у встановленому розмірі.

Таким чином, заборгованість по заробітній платі станом на _____ становить _____ грн, що складається із заробітної плати у розмірі _____, премії у розмірі _____ та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у розмірі _____.

(Наводяться розрахунки)

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: _____

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. _____

заробітку, який є предметом спору, і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати у розмірі _____ грн.

2. Виплату здійснити до _____

У разі невиконання з рішенням Комісії воно може бути оскаржено до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення копії рішення.

Місце для печатки

Секретар комісії _____

Голова комісії _____

Комісія по трудових спорах

(найменування підприємства) _____

(дата видачі)

« _____ » 20 _____ р.

ПОВІДЧЕННЯ № _____

На підставі рішення _____

(приводиться найменування Комісії що винесла рішення по трудовому спору і дата цього рішення)

Гр. _____

має право на _____

(отримати _____ гр. від _____ чи поновлення гр. _____ на роботу.)

Ваше повідомлення надішло до місцевих органів державної виконавчої влади, які будуть його розглядати, а також виконувати у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам

(підпис)

Місце для печатки

Директор КНП

Голова комісії по трудовим спорам

(власна печатка виконавця або виконавця районної комісії)

Директор Комунального

некомерційного підприємства «Міський

заклад з надання психіатричної

допомоги» виконавчого органу

Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА



Наталія БУНЕСВА

адміністрації)

ради (Київської міської державної

виконавчого органу Київської міської

підприємства «КМТНЛ №2»

Комунального некомерційного

Первинної профспілкової організації

Голова профспілкового комітету

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор – Заступник директора - Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор - Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор - Начальник відділу кадрів - Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор - Головний бухгалтер - Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор - Інженер з охорони праці - Голова Профкому
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор - Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор - Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор – Медичний директор - Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор - Голова Профкому

Директор Комунального некомерційного підприємства «Міський заклад з надання психіатричної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Наталія БУНЕСВА

Додаток № 11 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

категорії працівників КНП «МЗНД», які мають право на додаткову соціальну виплату

Категорії осіб, що мають право на додаткову соціальну виплату	Документи що подаються для надання виплати
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років	Копії свідоцтв про народження дітей
Одному з батьків, що має дитину з інвалідністю	Копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю
Одному з батьків, що усиновила дитину	Копія свідоцтва про народження дитини
Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	Копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю
Жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зроблено за вказівкою матері	Копії свідоцтва про народження дитини
Жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зроблено за вказівкою матері	Копії свідоцтва про народження дитини
Жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зроблено за вказівкою матері	Копії свідоцтва про народження дитини
Жінка, яка виховує дитину без батька (у тому числі розлучена жінка, яка виховує дитину без батька)	Копія свідоцтва про народження дитини; будь-який офіційний документ, складений і оформлений в установленому порядку, що підтверджує те, що батько не приймає участі у вихованні дитини (в т.ч. довідка з дошкільного або навчального закладу, рішення суду про визнання батька таким, що перебуває в розшуку/ в розшуку, як боржник по сплаті аліментів)
Батько, який виховує дитину без матері	Копія свідоцтва про народження дитини; будь-який офіційний документ, складений і оформлений в установленому порядку, що підтверджує те, що мати не приймає участі у вихованні дитини
Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	Копія свідоцтва про народження дитини; Рішення органу піклування або суду про встановлення опіки або піклування

За умови надання відповідних документів до відділу кадрів при працевлаштування, або при настанні події, яка може бути підставою для надання додаткової виплати.

Директор Комунального некомерційного підприємства «Міський заклад з надання послуг місцевої громади» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Ірина ЛІСОВИЧА

Голова професійного комітету Первинної професійної організації Комунального некомерційного підприємства «КМТНД №2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Наталя БУНЕСВА

Категорії працівників КНП «МЗНПД», яким за їх бажанням надається щорічна відпустка до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в КНП «МЗНПД»

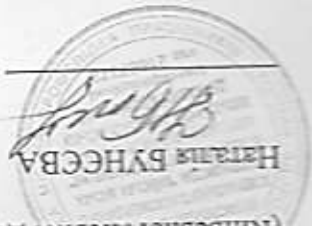
Категорії працівників		Особливості надання
Жінки		Перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами чи після неї або за наявності двох і більше дітей віком до 15 років чи дитини інваліда
Інваліди		
Особи віком до 18 років		
Чоловіки		Якщо їх дружина перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами
Особи, звільнені після проходження строкової військової служби або альтернативної служби		Якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи час переряду до місця проживання
Сумісники		Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи
Працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах		Якщо вони бажать приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових та інших робіт
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку		За умови, що вони не отримали грошової компенсації
Працівники, що мають путівку для санаторно-курортного лікування		
Батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу		
Батьки, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших місцевості		Для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та зворотному напрямі

Директор Комунального некомерційного підприємства «Міський заклад з надання психіатричної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Ірина ЛОСКУТОВА

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня №2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Наталія БУНЕСВА

Прошито та пронумеровано

дев'яносто два (92)

аркушів

Директор

І.В. Поскутова
І.В. Поскутова

