

СХВАЛЕНО:
Зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
“Консультативно-діагностичний центр”
Печерського району м. Києва

Протокол № 15 від «05» грудня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

**Комунальним некомерційним підприємством «Консультативно-
діагностичний центр» Печерського району м. Києва**

та

**Первинною профспілкою організацією Комунального некомерційного
підприємства «Консультативно-діагностичний центр»**

Печерського району м. Києва

на 2025-2027 роки

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших законодавчих та нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва, в особі директора Кравчук Людмили Василівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та або Роботодавець), з однієї сторони, та

Первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва Об'єднання первинних профспілкових організацій установ охорони здоров'я Печерського району м. Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Підлубного Владислава Петровича, який діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком), з другої сторони; разом – Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії

та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-14.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах та регулює трудові та соціально-економічні відносини з трудовим колективом.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладено терміном на 2025-2027 роки (на три роки). Цей колективний договір набирає чинності з 01.01.2025 та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників

Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання Положень колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.3.8. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

Сторони домовилися:

1.3.9. Взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

1.3.10. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

1.3.11. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

1.3.12. Брати участь у проведенні спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у

страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових та робочих інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників з немедичною освітою застосовувати форму індивідуального трудового договору, що не суперечить законам України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці (забезпечити медичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.12. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.15. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

2.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

2.2. У питаннях регулювання робочого часу:

2.2.1. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

2.2.2. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.2.3. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.2.4. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити працівникам, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;
- 36 год. на тиждень – для медичних працівників, які працюють у шкідливих умовах праці
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 30,0 годинному тижні – для медичних працівників рентген-діагностичного відділення
- 40 год. на тиждень - для всіх інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

(Додаток №1).

2.2.6. За взаємною згодою з працівниками встановлювати неповний робочий день (тиждень) гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством (Додаток №2).

2.2.7. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує 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 неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.2.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.2.9. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.2.10. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, 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.

2.3. У питаннях часу відпочинку:

2.3.1. За характером роботи на Підприємстві неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування. Всім працівникам Підприємства надається час для прийому їжі тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час початку прийому їжі визначає керівник структурного підрозділу Підприємства. Місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі. Час прийому їжі входить до робочої зміни та оплачується (відповідно до ч.4 ст.66. КЗпП України).

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

2.3.3. 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 42 години.

2.3.4. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює:

- за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин;
- за зовнішнім сумісництвом перерву між основною роботою і роботою за сумісництвом встановлювати не менше тривалості часу, необхідного для прибуття на роботу, але не менше 30 хвилин, крім роботи в одному приміщенні, яка не передбачає доїзду – 15 хвилин.

2.3.5. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня поточного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під підпис.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.3.6. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.3.7. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви додаткову оплачувану відпустку за рішенням директора:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

2.3.8. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.3.9. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.3.10. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.3.11. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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

2.3.13. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток №3**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток №4**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.3.14. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.3.15. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.3.16. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.3.17. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

2.3.18. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям (для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь який офіційно складений, оформлений та засвідчений у встановленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини), батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- одинока матір (батько);

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;

- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);

- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;

- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;

- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.3.19. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством, та, додатково, оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;

- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;

- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;

- при народженні дитини - батькові - 1 день.

2.3.20. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.3.21. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

2.4. Погоджувати графіки роботи (змінності) та графіки відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового

законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.7. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

Сторони домовилися:

2.8. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкомом.

2.9. 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;

2.10. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.11. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.12. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії відповідно до Положення про комісію по трудових спорах (Додаток №5).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також надати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.7. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від

2) до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.8. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.9. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє звільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.10. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, відпускних, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.11. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

Профком зобов'язується:

3.12. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають звільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту звільнюваних працівників.

3.14. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.15. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.16. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

Сторони домовились:

3.17. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

4.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором керуючись:

Кодексом законів про працю України;

Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР;

Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ;

Положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.3. Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету, інші кошти, не заборонені діючим законодавством.

4.4. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, надбавки і доплати до тарифних ставок, схеми посадових окладів тощо.

4.5. Заробітна плата не може бути нижчою від мінімального розміру заробітної плати, визначеного у Державному бюджеті України на відповідний рік.

4.6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.7. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.8. Розмір посадового окладу, доплат, надбавок, премій інших видів оплати праці керівнику Підприємства визначається відповідно до його контракту із власником.

4.9. Умови оплати праці працівників підприємства, а також працівників господарсько-обслуговувальних підрозділів, структура фонду заробітної плати, посадові

... працівників. доплати та надбавки визначаються у Положенні про ...
... (Додатки №6 та №7).

- 10. Преміювання працівників Підприємства здійснюється згідно з ...
... (Додаток №8).

- 11. Найменування професій (посад) визначати відповідно до ...
... кваліфікаційних характеристик професій працівників ВИПУСК 78 ...
... «Охорона здоров'я» та інших норм законодавства.

- 12. Посадові та робочі інструкції розробляти відповідно до ...
... вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій ...
... працівників ВИПУСК 78 «Охорона здоров'я».

- 13. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри посадових окладів, ...
... надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у ...
... (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

- 13.1. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

- 13.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати ...
... які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих ...
... в праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження ...
... (ст. 103 КЗпП України).

- 14. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку ...
... зною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

- 15. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами ...
... праці.

4.16. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць:
... - 15 числа кожного місяця;

... другу частину місяця - останній робочий день кожного місяця та не ...
... більше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину ...
... (аванс), не може бути нижчою 50 % посадового окладу працівника та ...
... -ною оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку його посадового ...
... окладу.

4.17. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, ...
... святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від ...
... графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.18. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не ...
... більше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.19. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні ...
... розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом ...
... заміщення іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

4.20. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі ...
... годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого ...

часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.21. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.22. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.23. Зберігати середній заробіток медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.24. Оплату тимчасової непрацездатності провадити відповідно до норм, встановлених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.25. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.26. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час.

4.27. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин його посадового окладу.

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

4.29. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.30. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати 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 (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

Профком зобов'язується:

4.31. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого

табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.32. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

4.33. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.34. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії з оплати праці.

4.35. 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.

Сторони домовилися:

4.36. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії з оплати праці представника Профкому.

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

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

4.39. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема,

дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці.
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці.
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.¹

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

¹ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

Не допускати до роботи працівників, в тому числі, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску².

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку³.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.⁴

5.1.8. 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, аваріям і пожежам⁵ (Додаток № 9).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці (Додаток №10).

5.1.11. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних

2 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

3 ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

4 постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

5 ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 11).

5.1.13. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.14 Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знежешкуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знежешкуючих засобів біля умивальників.

5.1.15. Після проведеної атестації робочих місць, у разі перевищення гранично допустимих концентрацій хімічних речовин, забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

5.1.16. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*сторожам, двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.17. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.18. 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 направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.19. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозної інфекції, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.20. Відсторонювати від роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження.

5.1.21. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

5.1.23. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищої організації Профспілки.

5.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.26. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % заробітної плати.

5.1.27. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.28. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік⁶.

5.1.29. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми⁷.

6 згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

7 Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

5.2. Професійна діяльність

5.2.1. Здійснювати контроль за наданням і забезпеченням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;

- в роботі постійно діючої комісії з проведення оперативного контролю за станом охорони праці.

5.2.6. Надавати методичну допомогу працівникам з питань відшкодувань у разі ушкоджень чи погіршень стану здоров'я на Підприємстві згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, у відділенні чи в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.2. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.3. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку.

6.4. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи та видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

Профком зобов'язується:

6.5. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок профбюджету на відповідні заходи.

6.6. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності актів і трудових книжок тобто найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів.

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.7. 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.

Сторони домовилися:

6.8. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.9. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

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

7.8. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів організацій Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить первинна профспілкова організація.

7.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.10. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищих виборного органу первинної профспілкової організації.

7.11. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.12. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. 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 роботам 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

випустити з роботи працівника, який раніше застосувався до виконання або громадського статуту.

- прогулу у 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 каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності 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.

8.1.2. 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 звільнення;

- 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.

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті

8.1.1. Колективного договору:

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

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. 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 денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь 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.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1 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).

8.2.3. 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).

8.2.4. Забезпечувати організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи:

- виділяти кошти на поздоровлення ювілярів – членів профспілки (згідно списку);

- забезпечувати дітей членів профспілки до 14 років включно новорічними подарунками, квитками на новорічні свята.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячоянацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу: на лікування; на поховання членів родини та в інших випадках.

8.2.7. 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.

8.2.8. Забезпечувати дитячими путівками на оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику – члену Профспілки статусу одинокої 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.

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

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

8.2.13. 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.

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

9.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати робочою комісією з розроблення, укладення, підведення підсумків виконання положень, внесення змін та доповнень. (Додаток №12).

9.3. На час роботи робочої комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на загальних зборах (конференції) трудового колективу із оформленням відповідного Акту (Додаток №13) та надавати пропозиції щодо зміни розміру посадових окладів за наявності фінансової можливості.

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 14).

Підписи Сторін

Директор комунального
некомерційного підприємства
“Консультативно-діагностичний
центр Печерського району
м. Києва

_____ Любомила КРАВЧУК

«30» жовтня 2024 року

Голова Первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
“Консультативно-діагностичний
центр” Печерського району м.
Києва

_____ Владислав ПІДЛУБНИЙ

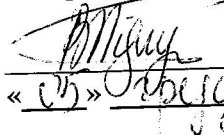
«15» жовтня 2024 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №1

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва

 Владислав ПОДЛУБНИЙ
« 05 » грудня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва

 Любмила КРАВЧУК
« 05 » грудня 2024 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва

Робочий час та його використання.

КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва працює щоденно з 8-ї до 19-ї години, в суботу – з 9-ї до 15-ї години, в неділю – вихідний день.

Для працівників встановлена наступна тривалість робочого дня при 5-ти денному робочому тижні:

При 40,0 годинному тижні тривалість робочого дня	8 годин:
При 38,5 годинному тижні	7 годин 42 хвилини
При 36,0 годинному тижні	7 годин 12 хвилин
При 33,0 годинному тижні	6 годин 36 хвилин
При 30,0 годинному тижні	6 годин

Працівникам, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів /ст. 73 КЗпП України/ скорочується на одну годину.

Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку встановлюється такий:

Тривалість робочого часу	Назва підрозділу	Категорія працюючих	Робочий день		
			початок	перерва	закінчення
<u>7 год. 42хв.</u> - за 5-ти денним робочим тижнем	відділення консультативно- діагностичного центру, (за винятком лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих) • лікарські, акушерські та сестринські,	лікарі, лікарі- статистики середній медичний персонал, статистики реєстратори медичні	1 зміна 8 - 00	-	15 - 42
		лікарі, лікарі статистики середній медичний персонал статистики, реєстратори медичні	2 зміна 11 - 18	-	19 - 00

7 год. 12 хв. - за 5-ти денним робочим тижнем	Клініко-діагностична лабораторія; кабінет інфекційних захворювань	лікарі, фельдшери- лаборанти лікарі, медсестри	8-00	-	15-12
<u>6 год. 36 хв.</u> - за 5-ти денним робочим тижнем	відділення консультативно- діагностичного центру (зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих) військово-лікарська комісія стоматологічне відділення	лікарі-ендоскопісти, дерматовенерологи, середній медичний персонал лікарі, середній медичний персонал, реєстратор медичний лікарі-стоматологи	1 зміна 8 - 00 2 зміна 12-24	- -	14 -36 19-00
6 годин за 5 - ти денним робочим тижнем	медичні працівники, які впродовж всього робочого дня працюють на медичних генераторах ультракоротко- хвильової частоти, потужністю понад 200вт. рентгенологічне відділення	лікарі, середній медичний персонал лікарі- рентгенологи, рентген-лаборанти	1 зміна 8-00 2 зміна 13-00	- -	14-00 19-00
<u>8 годин</u> - за 5-тиденним робочим тижнем: Понеділок- Четвер П'ятниця	Адміністративно- господарська частина	Директор та його заступники; головна медсестра інший персонал	8-30 8-30	 13-00-13-30	17-15 16-00

Для медичного персоналу встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома робочими суботами на місяць.

Медичним працівникам, які працюють за 6,6 годинним та менш коротким робочим днем надання обідньої перерви не обов'язкове. Їм надається змога прийняття їжі протягом 15 хв. робочого часу.

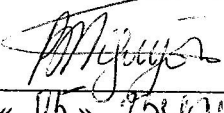
Начальник відділу кадрів



Оксана СУРКОВА

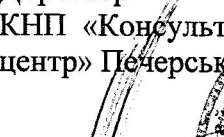
«Погоджено»


Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
« 05 » грудня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва

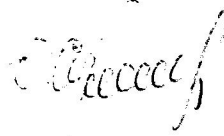

Людмила КЛІВЧУК
« 05 » грудня 2024 року



**ПЕРЕЛІК
спеціальностей та працівників,
які можуть працювати за гнучким графіком роботи**

1. Жінки, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, за окремою заявою.
2. Окремі спеціалісти, за особистою заявою.
3. Колективи відділень, за зверненням, з обґрунтуванням причини зміни графіку.

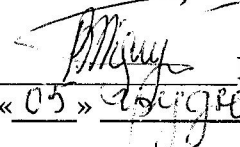
Начальник відділу кадрів



О. СУРКОВА


«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
«05» вересня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва

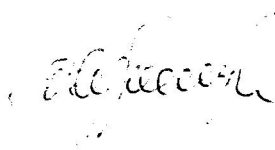

Григорина КРАВЧУК
«05» вересня 2024 року

ПЕРЕЛІК

**СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ
ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Лікарі (всіх найменувань), ерготерапевт, фізичний терапевт	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань), асистенти ерготерапевта, асистент фізичного терапевта	7
3	Молодші медичні сестри (всіх найменувань)	7
4	Лікар-рентгенолог	11
5	Рентген-лаборант	11

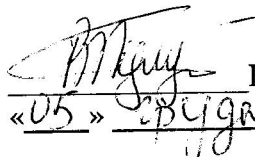
Начальник відділу кадрів



Оксана СУРКОВА

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
«05» грудня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Ольга КРАВЧУК
«05» грудня 2024 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, кал. днів
1.	Директор	7
2.	Заступники директора	7
3.	Юрисконсульт	7
4.	Головна медична сестра	7
5.	Начальник відділу кадрів	7
6.	Інспектор з кадрів старший	7
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Заступник головного бухгалтера	7
9.	Бухгалтери всіх кваліфікаційних категорій	7
10.	Економісти всіх кваліфікаційних категорій	7
11.	Інженери всіх найменувань та кваліфікаційних категорій	7
12.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
13.	Секретар-друкарка	7
14.	Діловод	7
15.	Сестра-господиня	7
16.	Завідувач господарства	7


Начальник відділ кадрів



Оксана СУРКОВА

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
«05» 25 грудня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Юлія КРАВЧУК
«05» 25 грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва

1. Загально положення

- 1.1. Положення про комісію по трудових спорах (далі – Положення) Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва (далі КНП «КДЦ») розроблене відповідне до статей 2, 3, 7-10, 13-16 Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
- 1.2. Положення визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності комісії по трудових спорах і встановлює вимоги щодо розгляду вимог найманих працівників або профспілки комісією по трудових спорах з метою вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).
- 1.3. Відповідно до статті 7 Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” комісією по трудових спорів здійснюється розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань становлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору (угоди). За угодою сторін колективного трудового спору (конфлікту) комісія по трудових спорах може розглядати вимоги найманих працівників або профспілки з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю.
- 1.4. Колективні трудові збори (конфлікти) розглядаються на виробничому рівні комісією по трудових спорах КНП «КДЦ».
- 1.5. Основним завданням комісії по трудових спорах КНП «КДЦ» є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).
- 1.6. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю;
комісія по трудових спорах – орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається з представників сторін;
регламент роботи комісії по трудових спорах по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (далі – регламент комісії по трудових спорах) – документ, який встановлює порядок скликання і проведення засідань комісії по трудових спорах, визначає процедуру розгляду висунутих найманими працівниками, профспілкою вимог, порядок прийняття рішень комісії по трудових спорах та доведення їх до виконавців, а також функції членів комісії по трудових спорах, які впливають з їх повноважень, встановлених Законом

України „Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)” (137/98-ВР) та Положення про комісію по трудових спорах.

- 1.7. Комісія по трудових спорах КНП „КДЦ” утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:
 - 1) законності;
 - 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і комісією по трудових спорах;
 - 3) всебічності, повноти та об’єктивності вирішення спорів;
 - 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними в комісії по трудових спорах своїх доказів і у доведенні перед комісією по трудових спорах їх переконливості;
 - 5) добровільної згоди членів комісії по трудових спорах на їхнє призначення;
 - 6) сприяння досягнення угоди між сторонами;
 - 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли є обґрунтовані заперечення однієї із сторін;
 - 8) обов’язковості виконання рішень комісії по трудових спорах в порядку і строки, як встановлені цим рішенням;
 - 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах.
- 1.8. У своїй діяльності комісія по трудових спорах керується Конституцією України, Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і цим Положенням.

2. Утворення комісії по трудових спорах

- 2.1. Комісія по трудових спорах КНП „КДЦ” обирається загальними зборами трудового колективу закладу, числом не менше, як 7 чоловік.
- 2.2. Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною із сторін самостійно.
- 2.3. Порядок обрання, чисельність, склад і термін повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП „КДЦ”. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах закладу повинна бути не менше половини її складу.
- 2.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.
- 2.5. За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу КНП „КДЦ” можуть бути створені комісії по трудових спорах у відділеннях та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що і комісії по трудових спорах підприємств, установ, організацій.
Комісією по трудових спорах підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.
- 2.6. Зміна складу представників однієї із сторін допускається у разі невиконання представником (представниками) обов’язків перед стороною колективного трудового спору (конфлікту), яку вони представляють.
- 2.7. Визначення представників сторін колективного трудового спору (конфлікту) до комісії по трудових спорах оформляється відповідним рішенням.
- 2.8. Повноваження члена комісії по трудових спорах припиняються:
 - за рішенням відповідної сторони;
 - у разі самовідводу.

3. Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах

- 3.1. Правила розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах КНП „КДЦ” визначаються Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових

- спорів (конфліктів) згідно Положенням та Регламентом роботи комісії по трудових спорах по розгляду і вирішенню колективного трудового спору.
- 3.2. З питань, не врегульованих Регламентом роботи комісії по трудових спорах по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту) щодо правил розгляду колективного трудового спору (конфлікту), комісія по трудових спорах застосовує норми Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” та може визначити власні правила розгляду лише в тій частині, що не суперечить принципам організації та діяльності комісії по трудових спорах, які визначені Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
- 3.3. Комісія по трудових спорах зобов’язана використати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, не заборонені законодавством.
- 3.4. Комісія по трудових спорах зобов’язана вживати передбачені законами заходи щодо всебічного, повного і об’єктивного з’ясування обставин справи.
- 3.5. З метою реалізації своїх завдань комісія по трудових спорах здійснює такі функції:
- обмін думками представників сторін про умови та порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
 - консультації представників сторін із заінтересованими органами державної влади, іншими компетентними організаціями, установами та фізичними особами;
 - обговорення варіантів вирішення колективного трудового спору (конфлікту) і вибір з них найбільш прийняттого рішення.
- 3.6. Сторони колективного трудового спору під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах мають рівні права.
- 3.7. Комісія по трудових спорах КНП „КДЦ” зобов’язана забезпечити рівність можливостей сторін колективного трудового спору (конфлікту) у доказовій діяльності
- 3.8. Процес розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах проводиться у формі змагання між сторонами, підставою для якого є протилежність їх матеріально-правових інтересів.
- 3.9. Комісія по трудових спорах, з дотриманням вимог Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, на першому засіданні самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору. У випадках, передбачених частиною першою цього пункту, комісія по трудових спорах повинна відкласти розгляд справи або зупинити розгляд справи по суті до вирішення нею питання щодо наявності у неї відповідної компетенції. З питань наявності чи відсутності компетенції комісія по трудових спорах у зазначених випадках виносить мотивоване рішення. Якщо комісія по трудових спорах дійде висновку щодо неможливості розгляду колективного трудового спору (конфлікту) припиняється.
- 3.10. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються комісією по трудових спорах у десятиденний строк з дня реєстрації заяви. За згодою сторін колективного трудового спору (конфлікту), яка оформляється відповідною угодою, строки розгляду колективного трудового спору (конфлікту) можуть бути продовжені.
- 3.11. Колективні трудові спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації КНП „КДЦ”. Розгляд колективного трудового спору за відсутністю працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді колективного трудового спору від його імені може виступити представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, у тому числі адвокат. В разі нез’явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез’явленні працівника без поважних причин, комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника подати заяву знову в межах тримісячного терміну з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатись про порушення свого права.
- 3.12. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручити спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації КНП „КДЦ” необхідні розрахунки та документи.

- 3.13. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
- 3.14. За загальним правилом місце проведення засідань комісії по трудових спорах визначається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх місцезнаходженням.
- 3.15. Члени комісії по трудових спорах не вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час колективного трудового спору (конфлікту), без згоди сторін їх правонаступників.
- Забороняється вимагати від членів комісії по трудових спорах надання документів, відомостей та інформації, якими володіє у зв'язку з розглядом колективного трудового спору (конфлікту), крім випадків, передбачених законами України.
- 3.16. Розгляд справи комісії по трудових спорах починається з прийняття рішення про взяття вимог найманих працівників або профспілки в даному колективному трудовому спорі до розгляду. При розгляді справи комісією по трудових спорах можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.
- Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи комісії по трудових спорах, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.
- 3.17. Комісія по трудових спорах під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін колективного трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості.
- Обов'язок доказування покладається на сторони колективного трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.
- Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких комісія по трудових спорах встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.
- Засоби доказування визначаються Регламентом роботи примирної комісії по розгляду і вирішення колективного трудового спору (конфлікту).
- Примирна комісія зобов'язана вчинити дії, спрямовані на врегулювання колективного трудового спору, в тому числі і ті, які пов'язані з витребуванням необхідних доказів. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися ніякими іншими засобами доказування.
- Кожна сторона спору повинна у комісії по трудових спорах довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.
- Комісія по трудових спорах має право вимагати від сторін інформацію, необхідну для ведення переговорів та для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.
- Сторони повинні надавати комісії по трудових спорах докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Всі зібрані письмові докази разом з документами сторін та комісії по трудових спорах повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.
- Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії по трудових спорах, повинні бути передані іншій стороні колективного трудового спору (конфлікту). Сторонами повинні бути передані також будь-які висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення по трудових спорах.
- 3.18. Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії по трудових спорах, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання, давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
- 3.19. Кожне засідання комісії по трудових спорах КНП „КДЦ” оформляється протоколом.
- У протоколі засідання комісії по трудових спорах КНП „КДЦ” зазначається:
- дата та місце розгляду справи;
 - прізвище членів комісії по трудових спорах;

- суть спору;
 - найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;
 - заяви та клопотання сторін;
 - вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті комісією по трудових спорах;
 - розклад засідань комісії по трудових спорах;
 - зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
 - подані під час розгляду колективних трудових спорів докази;
 - узгодження сторонами питання про необхідність зберігання та умови зберігання рішень комісії по трудових спорах.
- Протокол підписується всіма членами комісії по трудових спорах, які розглядали справу.

4. Рішення комісії по трудових спорах

- 4.1. Рішення комісії по трудових спорах КНП „КДЦ” приймається після дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів комісії по трудових спорах, які входять до складу примирної комісії. Рішення оголошується у засіданні комісії по трудових спорах. Кожній стороні у триденний термін після прийняття рішення направляється по одному примірнику рішення.
- 4.2. Рішення комісії по трудових спорах КНП „КДЦ” викладається у письмовій формі і підписується членами комісії по трудових спорах, які за нього голосували. Окрема думка члена комісії по трудових спорах викладається письмово та додається до рішення комісії по трудових спорах.

У рішенні примирної комісії повинні бути зазначені:

 - назва комісії по трудових спорах;
 - дата прийняття рішення;
 - склад комісії по трудових спорах;
 - місце розгляду;
 - сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії по трудових спорах, що брали участь у розгляді справи комісії по трудових спорах;
 - стислий виклад вимог найманих працівників, профспілки, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах;
 - встановлені обставини справи, підстави виникнення спору;
 - докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких комісія по трудових спорах відхилила доводи, докази та заявлені під час розгляду клопотання сторін;
 - висновок про задоволення вимог найманих працівників, профспілки чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній із заявлених вимог.

У разі задоволення вимог працівників або профспілки у резолютивній частині рішення зазначаються:

 - сторона, на користь якої вирішено спір;
 - сторона, яка за рішенням комісії по трудових спорах зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;
 - обставини, які комісія по трудових спорах вважає за необхідне зазначити.
- 4.3. Комісія по трудових спорах приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:
 - спір не підлягає вирішенню у комісії по трудових спорах, розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту);
 - є рішення суду між тими ж сторонами, з того предмета і з тих самих підстав;
 - представницький орган найманих працівників, профспілки відмовився від висунутих найманими працівниками або профспілкою вимог;
 - сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
 - установу чи організацію, на якому виник колективний трудовий спор (конфлікт), ліквідовано.

- 4.4. Рішення комісії по трудових спорах має для сторін обов'язкову силу і виконується у триденний термін по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, коли виноситься рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого, або переведеного на іншу роботу працівника. Так рішення підлягає негайному виконанню.
- 4.5. У разі невиконання уповноваженою особою від адміністрації КНП „КДЦ” рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк, працівникові комісією по трудових спорах підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.
- 4.6. У посвідченні вказується: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я по батькові працівника; рішення по суті спору. Посвідчення засвідчується підписом голови, або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник, чи уповноважена особа від адміністрації КНП „КДЦ” звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.
- На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду, судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку
- У разі пропуску працівником встановленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей термін.

5. Права члена комісії по трудових спорах

- 5.1. Член комісії по трудових спорах має право:
- заслуховувати запрошених на комісію осіб;
 - за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту), а також, в установленому законом порядку, від місцевих органів виконавчої влади, профспілок та їх об'єднань, роботодавців та їх об'єднань, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, роз'яснення та консультації, а від відповідних органів державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для його діяльності.
- 5.2. Діяльність члена комісії по трудових спорах у роботі комісії по трудових спорах не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка обрала його членом комісії по трудових спорах, у межах, обумовлених в цьому Положенні.

Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності комісії по трудових спорах та створення умов, що мають на меті примусити члена комісії прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.


6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах

- 6.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

7. Заключні положення

- 7.1. Справи, розглянуті комісією по трудових спорах зберігаються на протязі п'яти років.


Голова комісії



Тетяна МАНІВА

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛЮБНИЙ
«05» листопада 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Людмила КРАВЧУК
«05» листопада 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва (далі – КНП).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.04 р. № 5;

Постанова Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та ін. законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, надбавки і доплати до тарифних ставок, схеми посадових окладів тощо.

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

Формування схеми посадових окладів провадиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

1.5. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Работодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

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

Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для службовців.

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

1.8. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

1.9. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

1.10. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація КНП забезпечує дотримання міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

1.11. Джерелами фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України при укладанні договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій;
- кошти з державного чи місцевого бюджету;
- власні надходження;
- інші кошти, не заборонені діючим законодавством.

1.12. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

1.13. При кожній виплаті заробітної плати КНП повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

1.14. КНП забезпечує достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

1.15. Розмір посадового окладу, доплат, надбавок, премій інших видів оплати праці керівнику Підприємства визначається відповідно до його контракту із власником.

1.16. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактичну виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

1.17. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі розробленої тарифної сітки на підприємстві відповідно до норм чинного законодавства та відображені в штатному розписі.

1.18. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі.
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

1.19. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із радою трудового колективу.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

2.1. Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлюється у розмірі 8000,00 грн. (вісім тисяч гривень 00 коп.);

2.2. Посадові оклади встановлюються відповідно до «Схеми посадових окладів» (Додаток №1) та «Схеми тарифних розрядів посад працівників Підприємства» (Додаток №2);

III. ДОПЛАТИ

3.1. Установлювати такі доплати до посадового окладу:

3.1.1. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці.

Проводиться працівникам Підприємства, перелік посад яких наведено у Додатку №3 у розмірі 15-30 відсотків у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці.

3.1.2. Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою або за посадою відсутнього працівника (вирішується у кожному конкретному випадку окремо наказом по Підприємству).

Конкретний розмір цих доплат установлюється директором Підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт (Додаток №4).

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводиться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (Додаток №5).

3.1.3. Доплати за роботу в нічний час.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначена доплата, визначені в Додатку №6.

3.1.4. Доплата за науковий ступінь.

Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Підприємства.

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

3.1.5. Доплата за роботу із дезінфікуючими засобами.

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу. Конкретний перелік працівників визначається та затверджується наказом по Підприємству (Додаток №7).

Посадові та робочі інструкції за посадами працівників, які в своїй роботі використовують дезінфікуючі засоби, повинні містити в розділах «Завдання та обов'язки» та «Повинен знати» обов'язки виконувати таку роботу.

IV. НАДБАВКИ

4.1. Установлювати такі надбавки до посадового окладу:

4.1.1. За почесне звання:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу,

- «народний» - 40 відсотків посадового окладу.

4.1.2. Надбавка за інтенсивність праці, високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи на певний термін.

Працівникам може встановлюватись надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за інтенсивність праці;

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу, однак може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації для досягнення мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації, та диференціації заробітної плати в межах наявних коштів підприємства.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка зменшується або скасовується.

Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам Підприємства надбавки установлюються керівником, а керівнику – за погодженням з органом управління за наявності коштів підприємства.

IV. Умови оплати праці працівників госпрозрахункових підрозділів, визначаються у Положенні про оплату праці працівників госпрозрахункових підрозділів.

V. ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників проводиться за рахунок коштів підприємства згідно з Положенням про преміювання.

Заступник директора
з економічних питань



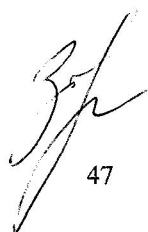
Олена ЗБОРОВСЬКА

**СХЕМА ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад, грн.
1	1	8000
2	1,09	8720
3	1,18	9440
4	1,27	10160
5	1,36	10880
6	1,45	11600
7	1,54	12320
8	1,63	13040
9	1,72	13760
10	1,81	14480
11	1,90	15200
12	1,99	15920
13	2,08	16640
14	2,17	17360
15	2,26	18080
16	2,35	18800
17	2,44	19520
18	2,53	20240
19	2,62	20960
20	2,71	21680

Розмір базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений у розмірі 8000,00 грн. (вісім тисяч грн. 00 коп.)

Заступник директора
економічних питань


47


Олена ЗБОРОВСЬКА

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Найменування посад	Тарифні розряди
Директор	Згідно контракту
Заступники директора	90% від посадового окладу директора
Головний бухгалтер	90% від посадового окладу директора
Заступник головного бухгалтера	90% від посадового окладу головного бухгалтера
Головний інженер	13
Начальник відділу кадрів	13
Головна медична сестра	13
Інженер з охорони праці	12-9
Фахівець з питань цивільного захисту	10-7
Завідувач господарства	9
Завідувач реєстратури	9
Старший інспектор з кадрів	8
Діловод	8
Секретар	8
Реєстратор медичний	8
Сестра-господиня	8
Лікарі-хірурги всіх найменувань, лікарі-анестезіологи, лікарі-ендоскопісти:	5
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за спеціальностями:	
лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-анестезіолог, лікар-ендоскопіст	10
Лікарі інших спеціальностей, біолог, бактеріолог, звичайний терапевт, ерготерапевт:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9
Підешки, сестри медичні кабінету з аудіометрії, сестри медичні операційні, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти):	

вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Рентгенолаборанти, сестри медичні (усіх найменувань), статистики медичні, асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6
Молодший медичний персонал	3
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст, програміст, юрисконсульт, психолог, логопед та інші професіонали:	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Бухгалтер та інші фахівці:	
I категорії	8
II категорії	7
без категорії	6
Робітники інших професій:	
Слюсар-сантехнік 4 кваліфікаційного розряду	8
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 кваліфікаційного розряду	9
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 кваліфікаційного розряду	8
Соціальний робітник	6
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 кваліфікаційного розряду	5
Гардеробник, прибиральник територій, сторож, кур'єр	1

Заступник директора з
економічних питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів та посад, робота на яких дає право на
доплату у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

№ п/п	Назва відділення, посади	% доплати	Перелік шкідливих умов
1	Відділення реабілітації ~ сестра медична ~ асистент фізичного терапевта ~ асистент ерготерапевта (конкретний перелік працівників затверджується наказом по підприємству)	15	за роботу на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур за зміну)
2	Клініко-діагностична лабораторія ~ лікар-лаборант ~ біолог ~ старший фельдшер-лаборант, лаборант ~ фельдшер-лаборант (лаборант) ~ лікар-бактеріолог ~ бактеріолог ~ старший фельдшер-лаборант, лаборант з бактеріології ~ фельдшер-лаборант (лаборант) з бактеріології ~ молодша медична сестра баквідділу ~ молодша медична сестра (конкретний перелік працівників затверджується наказом по підприємству)	15 15 15 15 15+15 15+15 15+15 15+15 15+12 15+12	за роботу з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів; за роботу з інфекційним матеріалом; за роботу, пов'язану з миттям посуду, тари та обладнання із застосуванням хімічних речовин
3	Рентген-діагностичне відділення ~ лікар-рентгенолог ~ старший рентгенлаборант ~ рентгенлаборант	15 15 15	за роботу у сфері іонізуючого випромінювання
4	Кабінет ультразвукової діагностики ~ лікар з ультразвукової діагностики	15	за роботу з ультразвуком

	~ сестра медична	15	
5	Кабінет інфекційних захворювань ~ лікар-інфекціоніст ~ сестра медична	15 15	за роботу зі збудниками туберкульозу
6	Дерматовенерологічне відділення ~ лікар-дерматовенеролог ~ старша медична сестра ~ сестра медична	15 15 15	за роботу з інфікованим матеріалом
7	Ендоскопічний кабінет ~ лікар-ендоскопіст ~ сестра медична	15 15	за роботу з оптичними приладами і спостереження за екраном
8	Молодші медичні сестри підприємства	10	за використання в роботі дезінфікуючих засобів та миття туалетів

Заступник директора з
економічних питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

П Е Р Е Л І К
ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА
У РОЗМІРІ ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ПРИ СУМІЩЕННІ
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ,
ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

Посади за основним місцем роботи	Посади, які можуть займатися за суміщенням працівниками
1. Старша медична сестра (незалежно від найменування посади)	Медична сестра (незалежно від найменування посади)
2. Сестра – господиня	Молодша медична сестра
3. Завідувач господарства	Сестра-господиня, молодша медична сестра
4. Секретар	Діловод
5. Головний інженер	Інженери всіх найменувань
6. Інженери всіх найменувань	Посади робочих

Заступник директора з
економічних питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА
У РОЗМІРІ 50% ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ***

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Лікарі (усіх найменувань)	Незалежно від найменування
2	Біолог	
3	Бактеріолог	
4	Психолог	
5	Логопед	
6	Фізичний терапевт	
7	Ерготерапевт	
8	Акушерка	
9	Сестра медична (усіх найменувань)	
10	Асистент фізичного терапевта	
11	Асистент ерготерапевта	
12	Лаборант	
13	Фельдшер-лаборант	
14	Рентген-лаборант	
15	Статистик медичний	
16	Реєстратор медичний	
17	Молодша медична сестра	
18	Економіст	
19	Бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра)	
20	Юрисконсульт	
21	Інженери всіх спеціальностей	
22	Інженер з охорони праці	
23	Фахівець з питань цивільного захисту	
24	Старший інспектор з кадрів	
25	Завідувач господарства	
26	Діловод	
27	Секретар	
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
29	Слюсар-сантехнік	
30	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	
31	Соціальний робітник	
32	Сторож	
33	Сестра-господиня	
34	Прибиральник територій	
35	Кур'єр	
36	Гардеробник	

Право на передбачені цим додатком доплати мають працівники, які обіймають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від найменування структурного підрозділу.

Заступник директора з
загальноадміністративних питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким встановлюється доплата
за роботу в нічний час

№ п/п	Назва відділення, посада	Доплата (%)	За який період проводиться доплата
1.	Сторож	35 % годинної тарифної ставки	За кожну годину роботи в нічний час з 22-00 год. до 6-00 год. ранку

Заступник директора з
економічних питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, ЗА ЯКІ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА
ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗИНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ
ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

№	Посада, професія	% доплати	Перелік умов
1	Молодші медичні сестри	10	за використання в роботі дезинфікуючих засобів та миття туалетів


Заступник директора з
економічних питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
«25» вересня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Людмила КРАВЧУК
2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників госпрозрахункових підрозділів
КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва

1. Загальні положення

Дія цього положення поширюється на працівників госпрозрахункових підрозділів КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва (далі – Підприємство).

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням, із врахуванням норми ст.97 Кодексу законів про працю, ст.15, 16 Закону України «Про оплату праці», положення Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23.08.2016, інструкції зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.04 р. № 5, постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та ін. законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

Основою організації трудової діяльності Підприємства є тарифна система оплати праці, що містить тарифні розряди, посадові оклади, (тарифні ставки) працівників.

Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок, додаткових та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Посадовий оклад визначається відповідно до затвердженої колективним договором тарифної сітки та затвердженого штатного розпису (тарифікаційного списку).

Підставою для нарахування заробітної плати є:
штатний розпис (тарифікаційний список) працівників;
звіт обліку робочого часу;

наказ про установлення доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо;
звіт з виконання відрядних робіт.

Джерелом коштів на оплату праці є кошти юридичних та фізичних осіб, отримані в результаті сплати за надання послуг з медичного обслуговування.

Госпрозрахункові підрозділи працюють в режимі роботи Підприємства. Режим робочого часу, чисельність і склад працівників підрозділів та їх посадові інструкції визначаються відповідно до чинного законодавства і затверджуються директором.

Протягом року, за виробничою необхідністю, можуть бути внесені зміни до Положення про оплату праці працівників госпрозрахункових підрозділів КНП «КДЦ» Печерського району м. Києва.

2. Оплата праці

Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі за виконану працівником роботу (ст. 1 Закону України “Про оплату праці”).

Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконання обсягу робіт у відповідності з нормами трудовитрат та розцінками на кожну медичну послугу (Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.04 р. № 5). Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки);
- відрядні розцінки для працівників з відрядною оплатою праці.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлених норм, збільшений обсяг робіт та інтенсивність праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, премії за виконання і перевиконання виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені колективним договором та Положенням.

Під час обчислення розміру заробітної плати медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, щомісячна безповоротна фінансова допомога.

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

Фонд оплати праці залежить від ефективності роботи підрозділу, кількості наданих послуг і змінюється впродовж року щомісячно.

Фонд оплати праці (основна і додаткова заробітна плата) формується, виходячи з кількості виконаної роботи та нормативної вартості трудовитрат медперсоналу згідно тарифу кожної послуги.

Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника; працівників молодших вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників плати щорічних відпусток; на час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на легшу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, обов'язкових відряджень, роботи у польових умовах тощо, встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

2.1 Оплата праці працівників стоматологічного відділення

На Підприємстві для розрахунку заробітної плати по стоматологічному відділенню вживається відрядна форма оплати праці (оплата праці за кількість зробленої продукції

(робіт, послуг), вона заснована на оплаті праці в прямій залежності від результатів роботи працівників відділення.

При відрядній формі оплата праці працівників провадиться за нормами і розцінками, встановленими, виходячи з розряду виконуваних робіт та тарифами на медичні послуги, які затверджені наказом директора підприємства.

З метою покращення якості надання медичних послуг, підвищення продуктивності праці, стимулювання до впровадження нових технологій, встановлюється:

1.1. Відрядна форма оплати праці для:

лікарів-стоматологів-терапевтів, лікарів-стоматологів, лікарів-стоматологів-ортопедів, лікарів-ортодонтів, лікарів-стоматологів-хірургів та зубних техніків.

1.2. Погодинно-преміальна оплата праці – для завідувача відділення, старшої медичної сестри, середнього та молодшого медичного персоналу, медичних реєстраторів та для іншого персоналу.

Завідувачу відділення, незалежно від виконання фінансового плану, гарантується фіксований оклад з фонду заробітної плати загальновиробничого персоналу за фактично відпрацьований час.

Старшій медичній сестрі, незалежно від виконання планового обсягу робіт, гарантується фіксований оклад з фонду заробітної плати загальновиробничого персоналу за фактично відпрацьований час.

Оплата праці медичних сестер, молодших медичних сестер і медреєстраторів проводиться згідно тарифікації за фактично відпрацьований час і не залежить від результатів виконання фінансового плану відділення.

Оплата праці адміністративно-управлінського апарату (в т. ч. директора, бухгалтера та ін.), проводиться прямим розрахунком згідно затверджених тарифів і коефіцієнту адміністративних витрат. Розподіл коштів на заробітну плату проводиться з урахуванням доброго внеску кожного працівника в загальні результати роботи відділення.

Якщо нарахована заробітна плата працівника за погодинно-преміальною оплатою праці, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, йому проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Фінансовий план для лікарів стоматологічного відділення встановлюється наказом Підприємству та може змінюватись в залежності від встановлених тарифів на медичні послуги.

Коефіцієнт виконання плану розраховується як співвідношення фактичного виконання плану до затверджених планових показників.

Норми навантаження (фінансовий план) для працівників не коригуються у випадку перебування у відпустці без збереження.

У випадку перебування на лікарняному норми навантаження (фінансовий план) коригуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

При невиконанні норм навантаження (фінансового плану) працівниками, заробітна плата розраховується із розрахунку фактичного виконання фінансового плану.

У разі невиконання норм виробітку (фінансового або виробничого плану) не з вини працівника, оплату проводити за фактично виконаний обсяг робіт (наданих послуг). При цьому місячна заробітна плата не може бути меншою 2/3 (двох третин) встановленого окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу та обсягу займаної роботи. При невиконанні місячного відрядного плану з вини працівника (брак, недоліки, порушення умов договорів при роботі зі страховими та іншими компаніями), виплачувати заробітну плату у відповідності з фактичним виробітком (ст.111, ст.112 КЗпП України).

3. Преміювання

Преміювання працівників госпрозрахункових підрозділів встановлюється наказом директора, при наявності коштів підприємства.

Максимальний граничний коефіцієнт додаткової заробітної плати дорівнює 0-1,5.

Премія визначається за підсумками роботи по діяльності госпрозрахункових підрозділів, за місяць, квартал, рік, до державних, релігійних та професійних свят з урахуванням інтенсивності роботи, виконання та збільшення об'ємів виконуваних робіт.

Працівникам, які працювали неефективно, або мали зауваження щодо дисципліни, розмір премії може бути зменшений аж до повної не виплати премії наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

30% суми приросту надходжень від реалізації платних послуг (робіт) в порівнянні з попереднім роком, але не більше 10% планового ФОП працівників, зайнятих виконанням робіт (послуг), може бути додатково направлена на матеріальне заохочення.

Кошти на оплату праці та преміювання визначаються від суми коштів, передбачених розрахунком витрат на заробітну плату в тарифі на одну медичну послугу та кількості медичних послуг, наданих структурним підрозділом.

Для основного персоналу госпрозрахункового підрозділу з визначеної суми вираховується сума фактичної зарплати за відпрацьований час та кошти, нараховані на відпустку, і в межах цих коштів нараховується премія у встановленому розмірі.

Для адміністративного персоналу визначена сума коштів розподіляється відповідно до участі в роботі за розподілом обов'язків.

Нарахування відпускних проводиться у загальноприйнятому порядку та вираховується з суми коштів, отриманих від платних послуг.


Заступник директора з
фінансових питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
«05» грудня 2024 року

«Затверджую»
Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Людмила КРАВЧУК
«05» грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КНП «Консультативно-діагностичний центр» Печерського району м. Києва

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Преміювання може проводитись за рахунок коштів підприємства, які надходять до діяльності Підприємства.
4. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами не обмежується.
5. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, за рік, індивідуально за особистий внесок, до знаменних дат, до державних, професійних та професійних свят; до ювілейних дат працівників; згідно рішень голови ПДА, РДА, розпоряджень Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), по поданню за виконання особливо важливої (термінової) роботи, за роботу інфікаційної комісії, за роботу тендерного комітету (уповноваженої особи).
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, зоклад за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок коштів підприємства.
9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:
 - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів;
 - іншим медичним працівникам та спеціалістам;
 - працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.
 Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за узгодженням з профкомом визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів за затвердження керівнику Підприємства.
10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах:
 - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистично-фінансової звітності до органів державної влади.
- у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія енергоносіїв, планове економне використання витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і есентології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

15. Працівники, які перебували у відпустках, в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, навчаннях на курсах підвищення кваліфікації, премії виплачуються пропорційно відпрацьованому в розрахунковому періоді часу.

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

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.
20. Керівнику Підприємства премія виплачується за погодженням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

Заступник директора з
економічних питань



Олена ЗБОРОВСЬКА

О:
ВУ
ЕВА
ЕВА

ЕВА

ОГО

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. КиєваВладислав ПІДЛУБНИЙ
«15» вересня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. КиєваЛюдмила КРАВЧУК
«15» вересня 2024 року

1 р.

**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**

ОГО

№п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників	Щорічно	Довірений лікар, провідний інженер з охорони праці, завідувачі та відповідальні відділеннями
2.	Проведення інструктажі з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки	Постійно	Провідний інженер з охорони праці, головний інженер, завідувачі та відповідальні відділеннями
	Проведення навчання з охорони праці посадових осіб, керівників структурних підрозділів та осіб що працюють на роботах з підвищеною небезпекою згідно положення про навчання	Для посадових осіб – 1 раз на три роки, для осіб, що працюють на об'єктах підвищеної небезпеки – 1 раз на рік	Провідний інженер з охорони праці
	Організація навчання, лекцій, семінарів та консультацій з питань охорони праці	Постійно	Провідний інженер з охорони праці

5.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Не рідше 1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
6.	Здійснення оперативного контролю за станом охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Провідний інженер з охорони праці, головний інженер
7.	Застосовування засобів індивідуального та колективного захисту, спеціального одягу, взуття	Постійно	Старша мед. сестра, завідувачі та відповідальні відділеннями, провідний інженер з охорони праці
8.	Підтримування території у безпечному та санітарному стані	Постійно	Завідуючий господарством
9.	Пропагандування дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки	Постійно	Провідний інженер з охорони праці
10.	Виконання вимог Державних санітарно-протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	Постійно	Завідуючі та відповідальні відділеннями, головна медична сестра
11.	Проведення роз'яснювальної роботи з медичними сестрами та молодшими медичними сестрами у зв'язку використання ними дезінфікуючих засобів	Постійно	Завідуючі та відповідальні відділеннями, завідувачий господарством
12.	Оновлення та підтримування у належному стані кабінету з охорони праці та куточків з охорони праці у відділеннях	Постійно	Провідний інженер з охорони праці та завідувачі і відповідальні відділеннями
13.	Ведення контролю за організацією опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів, гідравлічних випробувань та технічною діагностикою об'єктів підвищеної небезпеки	Раз на рік	Головний інженер, провідний інженер з охорони праці
14.	Контроль за ліфтовим господарством	Постійно	Головний інженер
15.	Розробка та перегляд інструкцій з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт та робіт з підвищеною небезпекою	Постійно	Провідний інженер з охорони праці, завідувачі та відповідальні відділеннями
16.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Провідний інженер з охорони праці, головний інженер, завідувачі та відповідальні відділеннями

Провідний інженер з охорони праці

Юлія ПОГРОМСЬКА

Додаток № 10

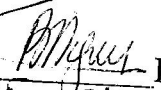
НО:
тиву
ства
нтр
иєва

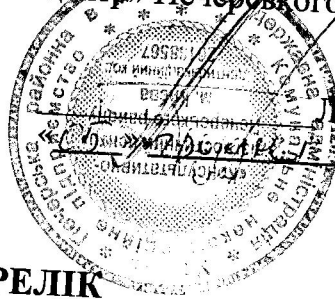
«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
« 05 » грудень 2024 року



Юдмила КРАВЧУК
2024 року

24 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам
яких підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах

Найменування професії	Номер Списку	Розділ, підрозділ Списку
Рентген-діагностичне відділення		
Лікар-рентгенолог	Список № 1	розділ XIX
Старший рентген-лаборант	Список № 1	розділ XIX
Рентген-лаборант	Список № 1	розділ XIX

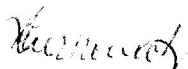
ЮГО

Голова атестаційної комісії



Лариса ГОРДИНЯ

Свідчий інженер з
прони праці



Юлія ПОГРОМСЬКА

Додаток № 11

ЕНО:
ктиву
мства
ентр
Києва

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва

024 р.

Владислав ПІДЛУБНИЙ
2024 рокуЛюдмила КРАВЧУК
2024 рокуПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	Термін носки
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, хірургічних, гінекологічних, урологічних, стоматологічних, інфекційних відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап., хірург.костюм Фартух непромокаючий, Рукавички гумові, Захисні окуляри, рукавички гумові латексні стерильні з низькою електропровідністю	24 місяців Черговий Чергові До зносу Чергові
2	Лікарі-отоларингологи	Фартух непромокаючий рукавички гумові	Черговий чергові
3	Молодший медичний персонал, працюючий у центральному стерилізаційному відділенні	Фартук непромокаючий з нагрудником Рукавички гумові Рукавички бавовняні Діелектричні килимки	12 міс. Чергові 3 міс. 3 роки
4	Молодший медичний персонал, зайнятий миттям плявальниць та іншого інвентарю	Фартух непромокаючий, респіратор рукавички гумові	Черговий Черговий чергові
5	Лікарі, середній і молодший персонал з медичною освітою - персонал кабінетів реабілітації	Халат бавовно-паперові, Рукавиці діелектричні, окуляри захисні, діелектричні килимки	12 міс. Чергові До зносу 3 роки
6	Зубні техніки	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий Окуляри захисні	24 міс. Черговий до зносу
7	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенлаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний однобічний Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий

Тривідний інженер з
охорони праці

Наказ Мінісополітики №1804 від 29.11.2018 року Про затвердження засобів ідентифікаційного захисту на безпеки і охорони здоров'я при використанні і правліннями засобів ідентифікаційного захисту на робочому місці.

[illegible]

ЭНО:
СТИВУ
ИСТВА
ЭНТР..
КУИЕВА
024 p.

024 p.

-0

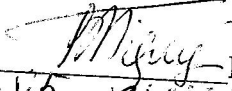
(HOL)

Додаток №12

ЕНО:
ктиву
мства
ентр"
Кієва

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Владислав ПІДЛУБНИЙ
«15» вересня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


Людмила КРАВЧУК
«15» вересня 2024 року

024 р.

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДЕННЯ,
ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

Співголови комісії:

- КРАВЧУК Людмила Василівна – директор
- ПІДЛУБНИЙ Владислав Петрович – голова профспілки

0-

ного

Від сторони роботодавця:

1. ГОРДИНЯ Лариса Петрівна - заступник директора з медичної частини;
2. МІТЮК Олена Володимирівна - заступник директора з адміністративних питань;
3. ЗБОРОВСЬКА Олена Василівна - заступник директора з економічних питань;
4. СУРКОВА Оксана Володимирівна - начальник відділу кадрів;
5. ПОГРОМСЬКА Юлія Іванівна - провідний інженер з охорони праці;
6. КРУГЛИЙ Дмитро Олександрович - провідний інженер з комп'ютерних систем;

Від профспілкової сторони:

1. САЛАМАТИНА Лариса Миколаївна – старша медсестра, секретар профкому;
2. КАРНАФЕЛЬ Олег Дмитрович – лікар-хірург хірургічного відділення, член профкому;
3. ПЕТРЕНКО Наталя Степанівна – лікар-терапевт денного стаціонару, член профкому;
4. КОРНІЄНКО Ольга Юріївна - лікар-акушер-гінеколог, член профкому;
5. ДУБІНА Наталія Вікторівна - акушерка, член профкому;
6. МАНІВА Тетяна Миколаївна – лікар-терапевт відділення профілактики, член профкому

Додаток №13

ЛЕНО:
ективу
ємства
центр"
Кієва

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням Загальних зборів
трудового колективу
від " " 20__р.
протокол №__

2024 р.

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
станом на _____

Акт складено робочою комісією з розроблення, укладення, внесення змін та доповнень, а також контролю за ходом виконання Колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них:
виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
не виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____).

Ю-

іного

Співголова комісії

Співголова комісії

Л. КРАВЧУК

В. ПІДЛУБНИЙ

Члени комісії:

Від Роботодавця

Від Профкому

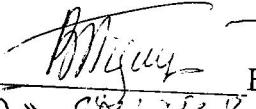
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Додаток №14

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


В. ПІДЛУБНИЙ
«15» вересня 2024 року

«Затверджую»

Директор
КНП «Консультативно-діагностичний
центр» Печерського району м. Києва


І. КРАВЧУК
«15» вересня 2024 року

ВАЛЕНО:
колективу
приємства
ий центр»
у м. Києва

дня 2024 р.

ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор 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 Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

ВНО-

ційного