

СХВАЛЕНО

На загальних зборах трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний центр»

Святошинського району м. Києва

Протокол № 1 від «15» серпня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального некомерційного підприємства
«КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР»
на 2024-2028 роки

Київ - 2024

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», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, 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» Святошинського району м. Києва (далі - Підприємство, Роботодавець) в особі директора КНП «КДЦ» Карамелевої Наталії Олексіївни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Директор, Керівник) з однієї сторони та **Первинною профспілковою організацією** Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр», що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Скрипець Лесі Федорівни, яка 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 й 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.

Якщо внаслідок зміни законодавства або за рішенням суду визнано недійсним одне або більше положень цього Колективного договору, інші положення Колективного договору залишаються в силі. Зазначене положення може бути змінено іншим, що найбільш повно відображає інтереси Сторін.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-17.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, 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 незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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 набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2028 року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. 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 тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.3. 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, за виключенням підстав, визначених законодавством.

1.3.4. 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.

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

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.7. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.9. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.3.10. На період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Підприємства в односторонньому порядку на період дії воєнного стану і три місяці після його закінчення. Зупинення дії окремих положень Колективного договору відбувається на основі наказу Роботодавця (стаття 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

На цей період можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, зокрема передбачені статтями 43-44 Конституції України.

На період дії воєнного стану припиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування економічного розвитку Підприємства за рахунок отриманих доходів відповідно до Статуту Підприємства.

2.1.2. Використовувати кошти, які отримані від господарської діяльності, субвенцій, державних програм та інших бюджетних надходжень для забезпечення лікувально-діагностичного процесу згідно з діючим законодавством України. Залучати завідувачів структурних підрозділів Підприємства до планування та погодження використання коштів.

2.1.3. У відповідності до ст. 18 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ (далі — Закон № 2801) самостійно визначати перелік та розробляти тарифи на платні послуги у відповідності до Переліку платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затвердженого постановою КМ України від 11.07.2002 р. № 989 та залучати працівників до їх надання. Платні послуги можуть надаватися медичними працівниками з відпрацюванням як поза межами робочого часу так і у свій робочий (вільний від прийому) час за відповідним графіком.

Надання платних послуг не є основною діяльністю Підприємства. Платні послуги надаються з метою досягнення соціальних цілей, які полягають у реалізації права на охорону здоров'я згідно зі статтею 6 Закону №2801, без мети одержання прибутку.

2.1.4. Розміщувати залишок невикористаних коштів на депозитному рахунку у банку за умови виконання фінансового плану Підприємства. Такі кошти спрямовуються виключно на фінансування витрат при здійсненні своєї статутної діяльності без розподілу таких доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

2.1.5. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів. Здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.6. Своєчасно забезпечувати працівників Підприємства у відповідності з обсягами бюджетного фінансування, позабюджетних надходжень та за рахунок коштів від господарської діяльності матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.7. Забезпечити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст. 2 прим. 2 Кодексу Законів про працю України).

2.1.8. 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.

2.1.9. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та/або посадовою інструкцією. У разі змін в організації праці, попереджати працівника за два місяці або у строки, передбачені законодавством. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника, відповідно до чинного законодавства, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.10. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.11. 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 здоро'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

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

2.1.13. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.14. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.¹

2.1.15. 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.

2.1.16. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, 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

2.1.17. 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.

¹ ч. 3 ст. 38 КЗпП України

² Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

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

2.1.19. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих 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.

2.1.20. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.³

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

2.1.22. 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 медичної допомоги.

2.1.23. При прийнятті працівників на роботу забезпечувати отримання письмової згоди на обробку їх персональних даних та письмово повідомляти працівників про їхні права у сфері захисту персональних даних.

2.1.24. Розробляти та затверджувати посадові інструкції та під розпис ознайомлювати з ними працівників.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.25. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), 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 вимоги законодавства.

2.1.26. 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).

2.1.27. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише з метою підвищення ефективності роботи Підприємства або для досягнення завдань, визначених Стратегічним планом розвитку Підприємства або річним фінансовим планом.

³ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

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

2.1.29. Встановити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 40 год. на тиждень – адміністрація (директор, заступники директора, головний бухгалтер та його заступник, головна медична сестра, начальники відділів, юрисконсульт, співробітники бухгалтерії, відділу кадрів, інженерно-технічного відділу, економісти, співробітники господарсько-обслуговувального персоналу, водії, зав. канцелярії, касири, молодші медичні сестри структурних підрозділів і кабінетів.

- 38,50 год. на тиждень – медичні працівники (за винятком тих, хто працює в шкідливих умовах праці), а також реєстратори медичні;

- 36,00 год. на тиждень – для медичних працівників клініко-діагностичної лабораторії, бактеріологічної лабораторії, кабінетів лікаря-інфекціоніста, молодших спеціалістів з медичною освітою озокеритного лікування;

- 33,00 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 30,00 год на тиждень – для співробітників рентгенівських кабінетів – лікарів-рентгенологів, працюючих в зоні іонізуючого випромінювання повний робочий час (в т. ч. зав. відділень), рентгенолаборантів та молодших медичних сестер (додаток 2)

2.1.30. Працівники підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому.

2.1.31. Працівники можуть залучатися, в межах свого робочого часу (вільний від прийому), до надання платних медичних послуг, без зниження об'єму та якості виконання функціональних обов'язків.

2.1.32. За заявою працівника, що належить до адміністративно-управлінського персоналу, дистанційна робота може бути впроваджена наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. Дистанційна робота запроваджується під час дії карантину, загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю щодо обов'язкового повідомлення працівника не пізніше ніж за 2 місяці в разі зміни істотних умов праці не застосовуються.

2.1.33. За погодженням між працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці.

2.1.34. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором; антикорупційною програмою підприємства, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з технікою безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.35. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю - 15 хв, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день⁴ (додаток 3)

2.1.36. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин з 13 години до 13 години 30 хвилин.

2.1.37. Медичному персоналу, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не більше 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

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

2.1.39. При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менше 15 хвилин.

2.1.40. 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 відпрацьованим робочим роком, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.41. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати:

- 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 надається відпустка до **14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (особа, якій надано відповідну відпустку)** зобов'язана надати Роботодавцю копії документа, необхідного для державної

⁴ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о

реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку).

2.1.42. Вести облік відпусток, зберегти за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.1.43. 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.

2.1.44. 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.

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

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

2.1.47. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», за умови безпосередньої зайнятості не менше 80% робочого часу в сфері дії іонізованого випромінювання. (Постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 розділ XXII, пункти 10 і 11) (додаток 4)

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників згідно із списками посад, робіт та професій робота на яких, пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 5);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (додаток 6); 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 визначатись також наказом Роботодавця, погодженим з Профкомом.

2.1.48. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Відпустка у зв'язку із вагітністю і пологами надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Зміна дати відпустки відбувається виключно за бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань.

2.1.49. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також 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.

2.1.50. 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.⁵

2.1.51. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

2.1.52. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

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

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

2.2.5. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереження майна Підприємства.

⁵Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні документів Підприємства, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом проводити консультації 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;

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

2.3.4. 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.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (додаток 7).⁶

2.3.6. Черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профкомом з урахуванням побажань працівників та фіксацією всіх відпусток, що їм належать на наступний календарний рік до 15 грудня поточного року і доводяться до відома працівників.

2.3.7. На час дії воєнного стану Роботодавець може обмежити тривалість оплачуваної щорічної відпустки до 24 календарних днів (ст. 12 ЗУ №2136 від 24.03.2022 р.), проте буде зобов'язаний надати решту днів фактично належної працівнику відпустки після скасування дії воєнного стану.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

⁶ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. 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.

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

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

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

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності до чинної редакції Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця⁷.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 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.

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

⁷ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення.

3.1.11. 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, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. 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 тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

3.2.3. 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 вивільненням працівників.

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

3.2.5. 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.

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

Заробітна плата працівникам Підприємства провадиться за тарифною та за відрядно – преміальною системами оплати праці.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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 благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

4.1.2. Розмір посадового окладу керівника Підприємства встановлюється відповідно до контракту та додаткових угод до нього, укладеного з Органом управління майном, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває) підприємство. Премії, надбавки та доплати до посадового окладу здійснюються за рішенням Органу управління майном.

4.1.3. Нарахування заробітної плати працівникам КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва здійснюється відповідно до спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі - наказ 308/519).

Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів та/або їх підвищення та/або доплат та/або надбавок на рівні не нижчому, ніж визначено наказом 308/519, іншими нормативно-правовими актами у сфері оплати праці комунальних некомерційних підприємств з урахуванням Указу Президента України від 18.06.2021 р. № 261/2021 «Про заходи щодо підвищення конкурентоспроможності закладів охорони здоров'я та забезпечення додаткових гарантій для медичних працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.1.4. Затвердити схему посадових окладів (додаток 8) та вносити зміни своїми наказами з урахуванням законодавства.

4.1.5. При встановленні розмірів посадових окладів та/або їх підвищення та/або доплат та/або надбавок застосовувати нормативно-правові акти, які безпосередньо регулюють діяльність комунальних некомерційних підприємств (комунальних підприємств).

4.1.6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за виробничі результати роботи, професійних свят, ювілейних дат, виходу на пенсію, перевиконання фінансових планів, підсумками роботи за місяць, квартал, рік відповідно до Положення про преміювання працівників Підприємства (додаток 9).

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 15-17 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 1-3 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

У випадках несвоєчасної оплати Національною службою здоров'я України за надані Підприємством медичні послуги, проводити виплату заробітної плати після надходження коштів на розрахунковий рахунок Підприємства.

Директор КНП «КДЦ» не несе відповідальність у разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам з коштів НСЗУ у разі несвоєчасного їх надходження від НСЗУ на розрахунковий рахунок Підприємства за період, визначений у звіті.

Директор КНП «КДЦ» несе відповідальність відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення та відповідно до ст.175 Кримінального Кодексу України у разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам з коштів НСЗУ за умов їх своєчасного надходження за період визначений у звіті.

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки до її початку.

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці відповідно до трудового законодавства.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.12. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

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

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки за основним місцем роботи.

4.1.16. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника,

встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.⁸

4.1.18. 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 робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника зокрема під час запровадження надзвичайного, військового стану, карантинних заходів тощо, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.20. Збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

4.1.21. Проведення постійного моніторингу своєчасності і повноти виплати заробітної плати, не допускати утворення нової заборгованості, а у разі її виникнення:

- вжити оперативних заходів щодо її погашення;
- визначити умови та порядок виплати додаткової, до встановленої законодавством, компенсації у разі несвоєчасної або неповної виплати заробітної плати працівникам;

4.1.22. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.23. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

4.1.24. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (згідно ст. 3 Закону № 2136 у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою ст. 32 та ст. 103 КЗпП, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов).

4.1.25. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством (згідно з наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

⁸ пп. 5.1.- 5.2 розділу 5 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

4.1.26. Спеціальний фонд Підприємства утримується виключно за кошти, що надходять за надання платних послуг. За Спеціальним фондом Підприємства на початку року розробляється фінансовий план (кошторис) структурного підрозділу на основі передбачених надходжень від надання платних послуг, а також штатний розпис цього підрозділу.

Розмір заробітку працівників, які працюють у структурних підрозділах спеціального фонду, повністю залежить від обсягу наданих послуг і результатів праці.

4.1.27. Заробітна плата працівників Спеціального фонду Підприємства нараховується за надані послуги відповідно до затверджених тарифів. За перевиконання показників фінансового плану нараховують премії.

4.1.28. У випадку перебування працівника на лікарняному, у відпустці без збереження заробітної плати, норми навантаження (фінансового плану) коригуються.

4.1.29. При перевиконанні фінансового плану працівниками Спеціального фонду, заробітна плата розраховується із розрахунку фактичного виконання фінансового плану та додатково 50% від суми перевиконання планових показників.

4.1.30. При невиконанні фінансового плану працівниками Спеціального фонду заробітна плата розраховується із розрахунку фактичного виконання фінансового плану.

4.1.31. У разі систематичного (більше двох місяців поспіль) невиконання фінансового плану, планових показників щомісячних надходжень від надання платних послуг, штатний розпис відповідного структурного підрозділу підлягає коригуванню, а штатні одиниці, які неефективно використовуються та фізичні особи, які їх займають, мають найменшу продуктивність праці - підлягають скороченню, крім працівників, які мають об'єктивні підстави для звільнення від виконання фінансового плану (тимчасова непрацездатність).

4.1.32. При виконанні робіт з надання платних послуг в межах норм робочого часу штатними працівниками, які утримуються за рахунок надходжень від НСЗУ за програмою медичних гарантій, за рахунок Спеціального фонду виплачується премія. Співробітники можуть надавати ці послуги у вільний від основної роботи час, з оплатою праці в залежності від кількості наданих послуг.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т. ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат,

надбавок працівникам.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором⁹.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та проводити консультації щодо умов оплати праці працівників Підприємства.

4.3.2. Передбачити обов'язкове погодження з профспілковою організацією графіків та заходів погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

4.3.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві вимог законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасність виплати заробітної плати.

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

4.3.5. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (згідно ст. 3 Закону № 2136 у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою ст. 32 та ст. 103 КЗпП, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов).

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.2. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі - СУОП) на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

⁹ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків виробничого характеру, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- 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 актів з охорони праці, що діють у межах Підприємства, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

5.1.3. 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.

5.1.4. Інформувати під розписку 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.

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

5.1.6. Проводити працівникам Підприємства під час прийняття їх на роботу та в процесі роботи проходження інструктажів з питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань з відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.7. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.8. До виконання робіт з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі, допускати працівників до роботи після щорічного проходження спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці в Учбових центрах.

5.1.9. 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.

5.1.10. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також 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 ^[1]

5.1.11. Спільно з Профкомом:

- здійснювати аналіз стану охорони праці в структурних підрозділах Підприємства, причини виникнення виробничого травматизму і профзахворювань, своєчасне виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.12. З метою надання пільгових пенсій за віком, доплат, компенсацій, додаткових відпусток за роботу в шкідливих та небезпечних умовах праці, забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, не рідше одного разу на п'ять років згідно Постанови КМУ від 01.08.1992 року № 442.

5.1.13. Укласти договори страхування на випадок інфікування ВІЛ та вірусного гепатиту, а також водіїв на випадок н/в на транспорті під час виконання ними професійних обов'язків. ^[2]

5.1.14. 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 та отримання дозвільних документів на їх експлуатацію.

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, що здійснюють роботу в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом зокрема, комплектами санітарного одягу, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормами (додаток 10).

5.1.16. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.17. Забезпечити безоплатно працівників миючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, та дезінфекційних засобів біля умивальників.

5.1.18. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (наприклад, *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.

5.1.19. 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.

5.1.20. Вчасно проводити контроль з профілактичних щеплень медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

5.1.21. Здійснювати радіаційний контроль на робочих місцях, у приміщеннях, на території закладу;

5.1.22. Проводити індивідуальний контроль й облік індивідуальних доз опромінення персоналу медичного, віднесеного до категорій А, та пацієнтів;

5.1.23. Проводити навчання з питань забезпечення радіаційної безпеки та перевірки знань у персоналу категорії А;

5.1.24. Проводити організацію попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників певних категорій.

5.1.25. Проводити своєчасні лабораторні дослідження умов праці з визначенням шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу.

5.1.26. Регулярно інформувати персонал, віднесеного до категорії А, про рівні іонізуючого випромінювання на робочих місцях і величину отриманих індивідуальних доз опромінення;

5.1.27. Своєчасно інформувати територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізують державну політику у сфері санітарного законодавства про аварійні ситуації;

5.1.28. Своєчасне виконання приписів, постанов та пропозицій посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби України, які здійснюють нагляд за забезпеченням радіаційної безпеки;

5.1.29. Проводити за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів усіх працівників щорічного профілактичного флюорографічного обстеження усіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

5.1.30. 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.

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

5.1.32. 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.

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

5.1.34. Проводити своєчасне розслідування та облік кожного 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 робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

5.1.35. 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.

5.1.36. 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.

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

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

5.1.39. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік^[3].

5.1.40. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми^[4].

5.1.41. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці^[5].

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням 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 судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. 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.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. У разі відмови або ухилення працівника від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння в інших випадках, передбачених законодавством, адміністрація відсторонює такого працівника від роботи.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, 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.

5.3.8. Суворо дотримуватися положень посадових інструкцій.

5.3.9. Здійснювати заходи щодо своєчасного та систематичного підвищення кваліфікації професійних знань та майстерності шляхом самоосвіти, участі в нарадах, конференціях, навчання на курсах, семінарах, у тому числі й за власний рахунок.

5.3.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та пожежної безпеки.

5.3.12. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення вищезазначених вимог.

[1] ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

[2] постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

[3] згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

[4] Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

[5] ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Надавати при фінансовій можливості за рішенням Керівника медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, під час надання основної щорічної відпустки, розмір частини щорічної основної відпустки повинен становити не менше 14 календарних днів, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (додаток 11). Виплата матеріальної допомоги здійснюється в межах коштів, передбачених затвердженим фінансовим планом Підприємства, та у межах його фінансових можливостей. Право на виплату такої допомоги мають працівники, які пропрацювали на Підприємстві не менше 2 років з дня укладення трудового договору.

Дана виплата не є обов'язковою. При відсутності фінансових можливостей Підприємства та за несприятливого фінансового прогнозу, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення під час основної щорічної відпустки може не здійснюватися взагалі або при покращенні фінансових показників може виплачуватися пізніше (в кінці поточного року), враховуючи фонд оплати праці та фінансовий стан закладу. Належним підтвердженням відсутності фінансових можливостей Підприємства та/або несприятливого фінансового прогнозу та/або визначення суми на виплату матеріальної допомоги є затверджений фінансовий план Підприємства та доповідні головного бухгалтера Підприємства, листи органів управління або протоколи комісій.

6.1.1.1. Надавати медичним працівникам спеціального фонду матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, під час надання основної щорічної відпустки, розмір частини щорічної основної відпустки повинен становити не менше 14 календарних днів, виключно при виконанні на рівні щонайменше 100% місячного фінансового плану, затвердженого Підприємством за минулий календарний рік. Виплата матеріальної допомоги проводиться відповідно до Колективного договору та Положення про надання матеріальної допомоги працівникам. Виплата матеріальної допомоги здійснюється в межах коштів, передбачених затвердженим фінансовим планом підприємства. Якщо працівник не працював повний попередній рік (новий працівник, декретна відпустка тощо), то для виплати матеріальної допомоги враховується період який працював працівник. Належним підтвердженням відсутності фінансових можливостей Підприємства та/або несприятливого фінансового прогнозу та/або визначення суми на виплату матеріальної допомоги є затверджений фінансовий план Підприємства та

доповідні головного бухгалтера Підприємства, листи органів управління або протоколи комісій, аналіз виконання фінансового плану.

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

6.1.3. 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 віку¹⁰.

6.1.4. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово 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 і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.5. Сторони домовились забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

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

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які 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.

¹⁰ відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

6.2.3. 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.

6.2.4. Забезпечувати дітей співробітників новорічними подарунками та запрошеннями на дитячі свята.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. 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.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні¹¹.

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

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

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у нарадах, засіданнях, що стосуються питання виконання положень Колективного Договору, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

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

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

¹¹ стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (та/або на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вище виборних органів Профспілки, її організацій.

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу Профспілки.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

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

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

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Вживати заходи щодо забезпечення трудової дисципліни працівників та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

7.2.2. Контролювати виконання Колективного договору, звітуючи про його виконання на зборах (конференції) трудового колективу:

за I півріччя – на розширеному засіданні адміністрації і профспілкового активу;

за рік – на зборах (конференції) трудового колективу.

7.2.3. Представляти законні інтереси працівників у комісії по вирішенню трудових спорів.

7.2.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

7.2.5. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем діючого трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.6. Розглядати питання розірвання трудового договору з членом трудового колективу з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

7.2.7. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсії працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. 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.

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до Колективного договору.

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

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

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

8.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

8.1.7. 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.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

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

Карамелева Наталія Олексіївна



«15» вересня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району
м. Києва

Скрипець Леся Федорівна



«15» вересня 2024 року

Додаток 1
до Колективного договору

Правила внутрішнього трудового
розпорядку, затверджені на зборах
представників структурних підрозділів

« 15 » серпня 2024 року
Протокол № 1

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

КНП «КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР»
СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у закладах, установах, організаціях, підприємствах забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила або ПВТР) мають на меті сприяти вихованню у працівників (лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, молодшого медичного персоналу, технічних працівників, інших робітників та службовців) добросовісного ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я і високого рівня надання медичної допомоги населенню.

1.4. Питання, що стосуються застосування Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй законодавством прав, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Правила поширюються на всіх працівників КНП «КДЦ» Святошинського району м.Києва (далі - Центр).

1.6. Правила вивішують у структурних підрозділах Центру на видному місці та на офіційній сторінці у мережі Internet.

1.7. Адміністрація може ознайомлювати працівників із наказами, повідомленнями, розпорядженнями, оголошеннями, іншими документами через засоби електронного зв'язку у тому числі але не виключно: електронною поштою та/або через месенджери Viber або Telegram або WhatsApp, за власним вибором. Ознайомлення проводиться шляхом направлення сканованої копії документу без нанесення електронного цифрового підпису, а дата і час ознайомлення є датою і часом отримання такого повідомлення на вказану електронну пошту, або номер телефону (месенджеру) в особовій справі працівника. Факт ознайомлення підтверджується саме підтвердженням отримання електронного листа або електронного повідомлення, незалежно від дати реального відкриття такого повідомлення працівником.

Для організації процесу електронного ознайомлення, адміністрація може видавати додаткові накази.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з Роботодавцем.

Договір може бути:

- а) безстроковим;
- б) визначений на певний строк;
- в) на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Центрі.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту - у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або копію паспорта з відповідною відміткою для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- особисту заяву;
- документ про стан здоров'я.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці - призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців - для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником - для картотеки військового обліку.

Прийом на роботу осіб, які не подали вказаних документів, забороняється.

Забороняється вимагати, під час прийому на роботу, документи, що не передбачені законодавством про працю.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначають найменування посади, дату з якої працівник має приступити до роботи та розмір посадового окладу (форму оплати праці) відповідно до штатного розпису.

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

2.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, безпосередній керівник повинні:

- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором;
- ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією та інструкцією з охорони праці;
- повідомити про необхідність збереження конфіденційної інформації та медичної таємниці;
- ознайомити з Антикорупційною програмою Центру та вимогами дотримання антикорупційного законодавства;
- інформувати про умови праці на робочому місці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з питань цивільного захисту, з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, інфекційного контролю;
- проінформувати про режим відеоспостереження у Центрі та його структурних підрозділах;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- укласти договір про матеріальну відповідальність працівника за збереження прийнятих ним матеріальних цінностей (перелік посад і робіт затверджений відповідно до чинного законодавства).

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляється наказом директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Медичні працівники, що стають до роботи в Центрі, проходять попередні, а пізніше – періодичні медичні огляди, з метою визначення їх відповідності дорученій роботі.

2.7. Працівники, що стають до роботи вперше трудова книжка оформляється на їх вимогу (ч.3 ст. 24 та ч.2 ст. 48 КЗпП України). Обов'язок щодо зберігання трудових книжок покладається на працівників, прийняти на роботу після 10.06.2021. Також записи до трудових книжок вносяться на вимогу працівників.

2.8. Припинення трудового договору проводиться тільки з підстав, передбачених законодавством про працю.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацією за два тижні.

По закінченні вказаного строку попередження працівник має право залишити роботу, а адміністрація повинна видати працівнику трудову книжку (за наявності), копію наказу про звільнення, розрахунковий лист, довідку про доходи (ф. 2-ПДФО). Днем звільнення вважається останній день роботи.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення:

- видати працівникові копію наказу про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалась у Центрі;
- провести повний розрахунок із працівником.

2.10. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його захворювання, інвалідності, а також з інших поважних причин.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету і тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.12. Адміністрація може розірвати трудовий договір з працівником Спеціального фонду Центру у випадку невиконання затвердженого фінансового плану надходжень від надання платних послуг таким працівником 2 (два) місяці поспіль, якщо планові показники щомісячних надходжень від надання платних послуг лікарем (лікарями) Спеціального фонду не забезпечують кошторисних призначень за Спеціальним фондом.

Працівник, який має найменший відсоток виконання планових показників серед інших працівників спеціального фонду філії або відділення, тобто

найменшу продуктивність праці, може бути скорочений, з попереднім повідомленням про майбутнє скорочення.

2.13. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я провадити медичну, фармацевтичну діяльність, надавати реабілітаційну допомогу можуть особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

2.14. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, цього дня надсилається працівникові копія наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

2.15. Статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачено призупинення дії трудового договору.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору у Центрі не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору у Центрі оформлюється наказом (розпорядженням) директора.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному керівником структурного підрозділу або директором.

2.17. У разі звільнення інспектор з кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком працівників, які засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має подати заповнений і підписаний обхідний листок інспектору з кадрів не пізніше дня звільнення.

2.18. Лікар з надання ПМД зобов'язаний завчасно повідомити про своє звільнення осіб, які належать до відповідної практики ПМД, телефоном чи в інший спосіб, визначений пацієнтами.

2.19. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб,

яким передаються або можуть передаватися персональні дані у визначеному законодавством порядку.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.20. За погодженням між працівником та директором Центру може запроваджуватись дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією КНП «КДЦ» в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Адміністрація Центру може прийняти рішення про зміну режиму роботи працівника (переведення на дистанційний режим або переведення з дистанційного режиму на інший режим роботи), така зміна умов праці відбувається за взаємною згодою сторін, що підтверджується заявою працівника, або в порядку зміни істотних умов праці відповідно до законодавства.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу адміністрація Центру надає працівникові рекомендації щодо організації дистанційної роботи. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу. Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Адміністрацією та працівником.

3. Основні обов'язки працівників Центру.

Працівники зобов'язані:

3.1. Ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру, посадовою або робочою інструкцією.

3.2. Добросовісно виконувати доручену роботу.

3.3. Не допускати порушень трудової дисципліни.

3.4. Своєчасно виходити на роботу.

3.5. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора, вказівки свого безпосереднього керівника, використовувати робочий час тільки на виконання своїх трудових обов'язків.

3.6. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.7. Поліпшувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукової організації праці, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення, поліпшувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу з обслуговуванням на дому.

3.8. Зберігати та зміцнювати власність Центру, ефективно використовувати засоби лікування і профілактики захворювань, прилади, устаткування, пристрої.

3.9. Поводити себе чемно, суворо дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.10. З'явившись на роботу, у встановленому порядку розписатись в книзі обліку виходу на роботу, вказати час початку роботи, а після закінчення робочого дня – розписатись про закінчення роботи, вказавши час закінчення роботи. Медичні працівники, які працюють неповний робочий час, або ті, що працюють за сумісництвом чи замісництвом, записують час початку та закінчення роботи у спеціально встановлених журналах.

3.11. Тримати у порядку та чистоті своє робоче місце, не палити в службових та робочих приміщеннях, передавати заступаючому працівнику робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.

3.12. Перебувати у робочий час у спеціальному медичному одязі з обов'язковою наявністю на ньому бейджа із зазначенням на ньому прізвища, ім'я, по батькові, посади працівника, користуватися засобами індивідуального захисту.

3.13. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3.14. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.15. Систематично підвищувати рівень професійних знань.

3.16. Дотримуватись вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати здоровий спосіб життя.

3.17. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.18. Своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

3.19. Починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

3.20. Бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв.

3.21. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), покладені на нього трудовим договором.

3.22. Виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.23. Повідомляти протягом 3-х робочих днів відділ кадрів про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), про зміну сімейного стану, стану здоров'я (встановлення/зняття інвалідності), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), про здобуття освіти з наданням підтверджуючих документів.

3.24. Повідомляти безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі (за можливості — до початку робочого дня), а про відкриття листка непрацездатності - упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.25. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звіряння з даними особових карток П-2.

3.26. У разі роботи в Центрі за сумісництвом повідомляти інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.27. Повідомляти інспектора з кадрів про дострокове припинення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного (4-6-ти річного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.28. Дотримуватись вимог Антикорупційної програми Центру.

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація Центру зобов'язана:

4.1. Організувати працю працівників таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений з завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня.

4.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання та інструментів, а також нормативними запасами ліків, виробів медичного призначення, й іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

4.3. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення та високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки, наукової організації праці.

4.4. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, проводити виробничі наради, підтримувати та заохочувати новаторів.

4.5. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової творчої обстановки, розвивати ініціативу та активність працівників, різні форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

4.6. Контролювати та забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація Центру за погодженням з профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

4.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.).

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

4.10. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, або за погодженням з профспілковим комітетом.

4.11. Застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку встановлюється наступний:

- адміністрація, відділ кадрів, відділ стратегічного планування та економічного розвитку, відділ бухгалтерського обліку, відділ організаційної роботи, контролю та діловодства, інформаційно-аналітичний відділ – початок роботи – 9:00, перерва на обід з 13:00 до 13:30, закінчення роботи в понеділок, вівторок, середу, четвер о 17:45, п'ятницю о 16:30, вихідні дні – субота, неділя;

- для працівників Центру – початок роботи о 7:30, закінчення роботи – 19:00, субота з 9:00 до 15:00 (чергування), неділя - вихідний день;

- прибиральники території – початок роботи – 6:00, перерва на обід з 10:30 до 11:00, закінчення роботи – 14:30 (в зимовий період надавати перерви для обігріву по 30 хвилин кожні 2 години, які входять в робочий час).

Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24

годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу заклади охорони здоров'я.

Відпрацювання робочого часу працівниками відділень здійснюється відповідно до графіків роботи за місяць.

Для медичного персоналу Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

5.2. Медичним працівникам Центру, для раціонального використання медичного обладнання та якісного надання медичної допомоги населенню, надання обідньої перерви не обов'язкове. Працівникам надається змога прийняття їжі протягом 15 хвилин робочого часу, іншим категоріям працівників, що працюють 8 годин, встановлюється перерва на обід 30 хвилин.

5.3. Графіки роботи доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за три дні до введення їх в дію.

5.4. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу, а після закінчення робочого дня – закінчення роботи.

Час переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) в залік робочого часу не входить.

5.5. У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;
- вживати алкогольні напої і палити під час виконання службових обов'язків, у всіх приміщеннях та на прилеглий території Центру.

5.6. Працівники, які оформлені за сумісництвом, у щорічну відпустку йдуть одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

5.7. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.8. Надання відпустки працівникам здійснюється наказом директора за заявою працівника.

5.9. Перенесення відпусток на інший період можливий за заявою працівника лише у передбачених законодавством випадках та за згодою сторін. У разі невикористання відпустки у запланований (перенесений) працівником період остання надається протягом поточного року у визначений адміністрацією час.

5.10. Надання щорічних чергових відпусток встановлюється графіком, затвердженим директором Центру та погодженим з профспілковим комітетом, з урахуванням побажань працівників та фіксацією всіх відпусток, що їм належать.

Графік відпусток складається і затверджується на наступний календарний рік до 15 грудня поточного року і доводяться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіх в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, тривалу та бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення, передбачені цим пунктом, застосовуються адміністрацією. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома усього трудового колективу в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. Для заохочення працівників, що особливо відзначилися, адміністрація звертається з поданням у відповідні органи про нагородження урядовими нагородами, знаками, присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Центру.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8. Відеоспостереження в Центрі та його структурних підрозділах.

Режим відеоспостереження, об'єкти і параметри контролю.

8.1. У приміщенні Центру та його структурних підрозділах відеоспостереження проводиться відкрито з метою: підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки в Центрі, об'єктивної фіксації подій, виявлення нетипових ситуацій у зоні здійснення відеоконтролю, контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо.

8.2. Завданнями системи відеоспостереження є:

1) фіксація для об'єктивної оцінки при виникненні конфліктних ситуацій між працівниками Центру та відвідувачами;

2) недопущення шкоди майну Центру та його структурних підрозділів, мінімізації матеріальних збитків в умовах дії дестабілізуючих факторів.

8.3. Відеоспостереження в Центрі та його структурних підрозділах ведеться постійно - цілодобово та щоденно. Відеоспостереження в Центрі та його структурних підрозділах допускає встановлення зовнішніх та внутрішніх камер. Камери відеоспостереження встановлено на вході та виході з Центру, в'їзді на його територію, в коридорах, на сходовій клітці та в приміщеннях загального користування.

8.4. Про відеоспостереження співробітники і відвідувачі сповіщаються написами і знаками встановленого типу на видних місцях. Працівники Центру ознайомлюються з наказами про встановлення відеоспостереження під підпис.

8.5. Місця розміщення, перелік, вид і тип встановлених відеокамер, у тому числі резервних, режим відеоспостереження окремих об'єктів затверджується наказами директора Центру.

8.6. Зводиться вся система на сервер. За допомогою програмного забезпечення здійснюється спостереження і контроль всіх камер. Вся система за допомогою кабелю зводиться до пункту охорони підприємства і підключається до пристрою для запису (відеореєстратора) і виводиться на монітор. У відеореєстратор вставляється жорсткий диск, на який і проводиться запис з камер.

8.7. При необхідності зміни режиму відеоспостереження працівник має право звернутися до адміністрації Центру зі службовою запискою.

8.8. Доступ до записів системи відеоспостереження має виключно адміністрація Центру (директор та заступники директора), головний спеціаліст з інформаційних технологій (або працівник, на якого покладено ці обов'язки), завідувач господарства.

8.9. Головний спеціаліст з інформаційних технологій (або працівник, на якого покладено ці обов'язки) для можливості встановлення особи порушника, достовірності факту порушення та відтворення послідовності подій забезпечує надання витягу із системи відеоспостереження орієнтовно за той проміжок часу, коли мало місце порушення або виникнення надзвичайної ситуації. Витяг для попереднього перегляду надається на розгляд адміністрації Центру (директору та заступникам директора).

8.10. Запис із системи відеоспостереження може бути наданий правоохоронним органам та іншим особам відповідно до чинного законодавства України.

8.11. **Захист персональних даних при використанні систем відеоспостереження:** правове регулювання обробки отриманих у ході відеоспостереження персональних даних встановлюється Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI із змінами.

Від сторони Роботодавця

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

Карамелєва Наталія Олексіївна



2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП «Консультативно-
діагностичний центр» Святошинського
району м. Києва

Скрипець Леся Федорівна



2024 року

Додаток 2
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК НОРМ РОБОЧОГО ЧАСУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ СТРУКТУРНИХ
ПІДРОЗДІЛІВ ПІДПРИЄМСТВА**

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Клініко-діагностична лабораторія (лікарі-лаборанти, спеціалісти з вищою немедичною освітою, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал).	36,00
2	Бактеріологічна лабораторія (лікарі-лаборанти, спеціалісти з вищою немедичною освітою, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал).	36,00
3	Кабінети лікарів-інфекціоністів (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал)	36,00
4	Рентгендіагностичні відділення Центру (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал)	30,00
5	Лікарі амбулаторного прийому та обслуговування хворих на дому(згідно посадових інструкцій): Лікар-невропатолог, лікар-хірург, лікар-методист, лікарі-акушери-гінекологи, лікар фізичної та реабілітаційної медицини,, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-ендокринолог, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-онколог, лікар-уролог, лікар-педіатр, лікар-терапевт, лікар-хірург-проктолог, лікар-пульмонолог дитячий, лікар-хірург судинний, лікар-кардіолог, лікар-ревматолог, лікар-кардіоревматолог дитячий, лікар-гастроентеролог, лікар-ортопед-травматолог дитячий, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-алерголог дитячий, лікар-дерматовенеролог, лікар-нефролог	38,50
6	Лікарі виключно амбулаторного прийому: стоматологічних відділень, відділення військово-лікарської комісії, відділення медичних оглядів, діагностичного відділення (лікар-ендоскопіст, лікар з УЗД, лікар з функціональної діагностики), лікар фізичної та реабілітаційної медицини, лікар-фізіотерапевт, лікар ЛФК, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-ендокринолог, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-онколог, лікар-уролог, лікар-педіатр, лікар-терапевт, лікар-хірург-проктолог, лікар-пульмонолог дитячий, лікар-хірург судинний, лікар-кардіолог, лікар-ревматолог, лікар-кардіоревматолог дитячий, лікар-гастроентеролог, лікар-ортопед-травматолог дитячий, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-алерголог дитячий, лікар-дерматовенеролог,	33,00

	лікар-нефролог, молодші спеціалісти з медичною освітою кабінетів УВЧ та НВЧ	
7	Кабінет логопеда (логопед)	18,00

Від сторони Роботодавця

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

Карамелєва Наталія Олексіївна

«15» серпня 2024 року



Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна

«15» серпня 2024 року



Додаток 3
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ
ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ
ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі
1	Всі підрозділи закладу, в т. ч. всі підрозділи філій	Лікарі всіх спеціальностей, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри.	15 хв.	службові приміщення у структурних підрозділах, обладнані для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

Від сторони Работодавця

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

Карамелева Наталія Олексіївна

«16»  2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району
м. Києва

Скрипець Леся Федорівна

«16»  2024 року

Додаток 4
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал рентгенівських кабінетів та рентгенівських кабінетів рентгенодіагностичних відділень, за умови безпосередньої зайнятості не менше 80% робочого часу в сфері дії іонізованого випромінювання	11
2.	Лікарі-анестезіологи, сестри медичні/брати медичні анестезисти	11

Від сторони Роботодавця

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

Карамелєва Наталія Олексіївна



«15» вересня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипечь Леся Федорівна



«15» вересня 2024 року

Додаток 5
до Колективного договору

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

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1	Лікарі (всіх найменувань) всіх структурних підрозділів закладу	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) всіх структурних підрозділів закладу	7
3	Молодші медичні сестри/молодші медичні брати всіх структурних підрозділів закладу	7

Від сторони Роботодавця

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

Карамелєва Наталія Олексіївна



«15» серпня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної
профспілкової організації КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна



«15» серпня 2024 року

Додаток 6
до Колективного договору

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

№ з/п	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Адміністрація; директор, заступники директора, начальники служб (провідний інженер з охорони праці, провідний фахівець з питань цивільного захисту, провідний юрисконсульт)	7
2.	Відділ стратегічного планування та економічного розвитку; начальник відділу економісти.	7 4
3.	Відділ бухгалтерського обліку: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери, касири.	7 4
4.	Відділ кадрів: начальник відділу кадрів, старший інспектор з кадрів, інспектори з кадрів	7 4
5.	Відділ організаційної роботи, контролю та діловодства: начальник відділу, завідувач канцелярії, секретар.	7
6.	Інформаційно-аналітичний відділ: начальник відділу	7
7.	Господарча частина: завідувач господарства, головний інженер, інженери всіх найменувань (в тому числі інженер з метрології), службовець на складі (комірник), інженер-електронік водії автотранспортних засобів всіх найменувань, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
8.	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення та реєстратори медичні всіх підрозділів	4

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

** Перелік найменувань структурних підрозділів Підприємства та перелік посад наводиться для прикладу.

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Від сторони Роботодавця

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

Карамелєва Наталія Олексіївна



«15» вересня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна



«15» вересня 2024 року

*Додаток 7
до Колективного договору*

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудовим спорам
КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва

Терміни у Положенні про Комісію по трудовим спорам КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва вживаються у такому значенні:

Положення - Положення про Комісію по трудовим спорам КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва;

КНП «КДЦ» – КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва;

Комісія - Комісія по трудовим спорам КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва.

1. Загальні положення
про комісію по трудовим спорам

Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) є органом, що створюється і функціонує в КНП «КДЦ» та призначена розглядати індивідуальні трудові спори, які виникають між працівниками і роботодавцем, з приводу порушення законних трудових прав та інтересів працівників.

Положення про Комісію по трудовим спорам КНП «КДЦ» розроблено відповідно до норм статей 221-230 Глави XV Кодексу законів про працю України.

1.1. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, яка має повноваження та виконує обов'язки відповідно до Положення про комісію з трудових спорів у КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва, затвердженого Наказом директора.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Директора КНП «КДЦ» та Положенням про комісію з трудових спорів у КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва.

1.3. Директор КНП «КДЦ» сприяє створенню умов для виконання на належному рівні покладених на Комісію завдань. Втручання у роботу членів Комісії під час здійснення ними своїх повноважень чи обмеження виконання покладених на Комісію завдань, забороняється.

1.4. Комісія проводить засідання у разі надходження до розгляду письмової заяви від працівника КНП «КДЦ». Засідання Комісії по трудових спорах

вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

1.5. Персональний склад Комісії затверджується наказом директором КНП «КДЦ».

1.6. До складу Комісії входять:

- Голова Комісії по трудовим спорам;
- Заступник голови Комісії по трудовим спорам;
- Секретар Комісії по трудовим спорам;
- Члени Комісії.

1.7. Кількість працівників КНП «КДЦ» у складі Комісії повинна бути не менше половини її складу.

2. Організація Комісії

2.1. Комісія по трудовим спорам обирається загальними зборами трудового колективу КНП «КДЦ».

2.2. Кількість працівників КНП «КДЦ» у складі Комісії повинна бути не менше половини її складу.

2.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу КНП «КДЦ».

3. Компетенція Комісії

3.1. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в КНП «КДЦ».

3.2. Трудовий спір підлягає розглядові Комісією, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з директором КНП «КДЦ».

3.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спрах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.4. У разі пропуску, з поважних причин, встановленого строку Комісія має право відновити такий строк.

3.5. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

3.6. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати інша особа, в тому числі адвокат.

3.7. У 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 права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.8. Комісія має право викликати на засідання свідків, представників адміністрації та уповноваженого зі сторони трудового колективу, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.

3.9. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

3.10. Працівник і власник, або уповноважений ним орган, мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

3.11. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою Комісії, або його заступником і секретарем.

4. Порядок прийняття рішень Комісією

4.1. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.2. У рішенні зазначаються: повне найменування КНП «КДЦ», прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

Рішення підписується головуючим і секретарем безпосередньо на засіданні Комісії.

Член Комісії, не згідний з ухваленим нею рішенням, зобов'язаний підписати протокол засідання, але має право в протоколі відобразити свою думку.

4.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові, директору КНП «КДЦ». Про дату отримання (вручення) ним копій робиться відмітка (розписка) в журналі.

5. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії, чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

6. Строк виконання рішення Комісії

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. Порядок виконання рішення Комісії

7.1. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його

рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та, у разі наявності, печаткою Комісії.

7.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений розділом 5 цього Положення із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

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

8. Відповідальність

8.1. Голова, секретар та члени Комісії несуть відповідальність за належну організацію діяльності Комісії відповідно до цього Положення, а також за дотримання законності при виконанні покладених на них повноважень, особистого дотримання трудової та виконавської дисципліни - відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Збереження та нерозголошення інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням членами Комісії, відповідно до цього Положення, обов'язків.

9. Додатки:

9.1. Додатками до цього Положення є:

- Додаток №1 – Лист-погодження.
- Додаток №2 – Типова форма Протоколу засідання комісії по трудовим спорам.
- Додаток №3 – Форма Рішення, що виноситься по результатам засідання комісії по трудовим спорам.
- Додаток №4 – Журнал реєстрації заяв працівників до Комісії з трудових спорів.

Додаток 1
до Положення про комісію по
трудових спорах КНП «КДЦ»
Святошинського району
м. Києва

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
Положення про Комісію по трудовим спорам
КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва

№з/ п	ПІБ працівника	Дата погодження	Відмітка	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Додаток 2
до Положення про комісію по
трудових спорах КНП «КДЦ»
Святошинського району
м. Києва

ТИПОВА ФОРМА ПРОТОКОЛУ
ПРОТОКОЛ № ____
засідання комісії по трудових спорах
КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва

м. Київ _____ 20__ року

На засіданні присутні члени Комісії:

- Голова Комісії: _____;
- Секретар Комісії: _____;
- Члени комісії _____;

Присутні

Заявитель: _____

Свідки: _____

Представники адміністрації _____

Відвід: заявлено, не заявлено; задоволено, не задоволено.

Порядок денний:

1. Розгляд заяви _____.

Заява подана: _____

Заявителью повідомлено про день засідання: _____

Слухали

1. Заяву _____
стосовно _____.

2. Оголошення свідків: _____

3. Пропозиції членів комісії: _____

Вирішили:

1. _____

За рішення голосували:

«ЗА» - _____ осіб, «ПРОТИ» - _____ осіб, «УТРИМАЛИСЬ» - _____ осіб.

Рішення прийняте «ЗА» одностайно. «ПРОТИ» - відсутні, «УТРИМАЛИСЬ» - відсутні.

Голова Комісії _____

Секретар Комісії _____

Ознайомлені:

Додаток 3
до Положення про комісію по
трудових спорах КНП «КДЦ»
Святошинського району
м. Києва

ФОРМА РІШЕННЯ

РІШЕННЯ № ____ комісії по трудових спорах КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва

м. Київ

____.____.20__ року

Про _____.

Дата звернення заявителя «__» _____ 20__ р.

Дата розгляду спору «__» _____ 20__ р.

Комісія розглянула заяву гр. _____ про

Комісія встановила: громадянин (ка) _____ працює в КНП
«КДЦ» Святошинського району м. Києва на посаді _____
у відповідності з трудовим договором між КНП «КДЦ» Святошинського району
м. Києва і громадянином (кою) _____.

У відповідності до вищевикладеного, за результатами голосування («ЗА» -
_____ осіб, «ПРОТИ» - _____ осіб, «УТРИМАЛИСЬ» - _____ осіб), Комісія у
складі:

- Голова Комісії: _____;

- Секретар Комісії: _____;

- _____;

- _____.

ВИРІШИЛА

1. _____

2. _____

Голова Комісії

Секретар

Ознайомлені:

Додаток 8
до Колективного договору

**Визначення схемних посадових окладів лікарів КНП «КДЦ»
(за розрядами Єдиної тарифної сітки)**

1.Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади	Тарифні розряди
1.1. Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, які мають:	
- вищу кваліфікаційну категорію	14
- першу кваліфікаційну категорію	13
- другу кваліфікаційну категорію	12
- без категорії	11
Лікар-інтерн, лікар-стажист хірургічного профілю	10
1.2. Лікарі інших спеціальностей, які мають:	
- вищу кваліфікаційну категорію	13
- першу кваліфікаційну категорію	12
- другу кваліфікаційну категорію	11
- без категорії	10
1.3. Лікар-інтерн, лікар-стажист	9

2. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною медичною освітою

Посади	Тарифні розряди
2.1 Сестри медичні, рентгенлаборанти, інструктори, медичні статистики, зубні техніки, гіпсові техніки-ортезисти; сестри з дієтичного харчування, зі стоматології, з фізіотерапії, які мають:	
- вищу кваліфікаційну категорію	9
- першу кваліфікаційну категорію	8
- другу кваліфікаційну категорію	7
- без категорії	6
2.2. Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, станцій (відділень) швидкої медичної допомоги та невідкладної медичної допомоги, екстреної	

медичної допомоги, аудіометристи, оптометристи; помічники: санітарного лікаря, лікаря-епідеміолога, лікаря-паразитолога, ентомолога, фельдшери, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію	10
- першу кваліфікаційну категорію	9
- другу кваліфікаційну категорію	8
- без категорії	7

3.Схеми тарифних розрядів окремих категорій працівників

Посади	Тарифні розряди
3.1. Ресстратор медичний	5
3.2. Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	4
3.3. Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, няні, прибиральниці (палатні) та інші	3

4.Визначення схеми посадових окладів керівних працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення

Посади	Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці				
	I	II	III	IV	V
Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)	18	17	16	15	14
Головна медична сестра (головний фельдшер)	12	11	11	10	10
Начальник відділу стратегічного планування та економічного розвитку	12	12	11	11	10
Головні фахівці	12	12	11	11	-
Начальники відділів інших підрозділів	11	11	10	10	10

Від сторони Роботодавця

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

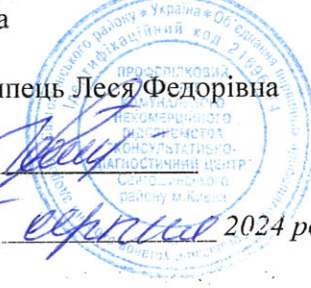
Карамелева Наталія Олексіївна


«15» вересня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна


«15» вересня 2024 року

Додаток 9**до Колективного договору****ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу
КНП «КДЦ» Святошинського
району м. Києва
Протокол №__ від__

ПОГОДЖУЮ

Голова ППО
КНП «КДЦ» Святошинського району
м. Києва

Л.Ф. СКРИПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «КДЦ»
Святошинського району м. Києва

Н.О. КАРАМЕЛЄВА

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Підприємства**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та запроваджується з метою стимулювання працівників до підвищення рівня, якості робіт, росту продуктивності праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Святошинського району м. Києва (далі - Підприємство) (далі – Підприємство).

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає умови і порядок преміювання з метою заохочення працівників Підприємства за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни.

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність.

1.3 Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників Підприємства, і поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють на Підприємстві.

1.4. Преміювання працівників за результатами їх роботи є правом, а не обов'язком керівника Підприємства та залежить від кількості і якості праці працівників, наявності економії фонду оплати праці та отриманих коштів від Національної служби здоров'я України, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання. Керівник має право позбавити працівника премії у разі порушення ним трудової дисципліни, що зафіксовано належним чином:

несвоєчасне і неякісне виконання покладених на працівника завдань і функцій;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

винесення догани;

порушення або неналежне виконання обов'язків визначених посадовими інструкціями, положеннями, наказами чи іншими актами виданими Підприємством;

неподання або несвоєчасне Подання декларації про майновий стан і доходи фізичної особи, у випадку необхідності подання декларації визначеним категоріям працівникам.

порушення медичної етики й деонтології;

систематичне запізнення на роботу (більше 2х разів за календарний місяць);

прогул роботи (відсутність на робочому місці без поважних причин понад три години);

1.5. Граничними розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.

2. Порядок і терміни преміювання

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці, виконання покладених на них функцій та завдань, та за підсумками такої роботи.

2.3. З метою збереження кваліфікованих спеціалістів та стимулювання праці за збільшений обсяг робіт, якісне, своєчасне їх виконання, скорочення термінів виконання, проявлену при цьому ініціативу та оперативність, психологічне навантаження, виконання особливо важливої та термінової роботи, працівники можуть бути премійовані в межах загальної економії фонду оплати праці.

2.4. 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 статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

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

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

адміністративний персонал:

- відсутність (або попередження) випадків з порушень правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- якісне та своєчасне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій тощо.

2.5. Працівникам Підприємства згідно з цим Положенням про преміювання можуть виплачуються такі види премій:

за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності Підприємства;

в окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи.

2.6. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:

державних, професійних свят;

ювілейних дат працівникам у віці 60 років;

при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 10 і більше років;

ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

2.7. Розмір премії працівників визначається в залежності від внеску в результат праці за звітний період. Розмір премії встановлюються керівником враховуючи виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування.

2.8. У разі преміювання працівників за підсумками господарської діяльності підприємства у звітному періоді премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.9. Преміювання керівника здійснюється в порядку передбаченому умовами контракту.

2.10. Інші випадки преміювання працівників Підприємства, не передбачені цим Положенням, Колективним договором, розглядаються в індивідуальному порядку Адміністрацією спільно з представниками Профспілкового комітету.

2.10. Преміювання підлягають усі працівники, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

3. Визначення розміру премії

3.1. Загальний розмір премії, що нараховується працівникам визначається директором (керівником) з урахуванням критеріїв оцінки роботи Підприємства, станом виконання працівниками посадових обов'язків, обсягом і якістю виконуваних робіт, виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування, дотриманням термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності Підприємства в цілому, дотримання трудової дисципліни, відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування.

3.2. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми та може виплачуватись в межах встановленого фонду оплати праці. Працівникам медичних підрозділів, які надають медичні послуги на платній основі, відповідно штатного розпису та затверджених тарифів, нарахування заробітної плати (посадового окладу) премії, може здійснюватись в залежності від обсягу наданих послуг з урахуванням отриманого доходу.

3.3. Адміністрація залишає за собою право визначати кому і з якою періодичністю виплачувати премію для більш ефективного використання отриманого фонду оплати праці.

3.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

3.5. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки, упущення або порушення в роботі, позбавляються премії.

3.6. Повне позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період у якому було здійснено упущення, порушення, стягнення.

3.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ директора підприємства.

4.2. Конкретні розміри премії визначаються в наказі директора підприємства, який передається до бухгалтерії для здійснення виплати.

4.3. Працівники отримують премію в порядку та строк, що передбачений для виплати заробітної плати.

4.4. Виплата премії працівникам Спеціального фонду Підприємства здійснюється виключно за кошти отримані від надання платних послуг та при умові перевиконання фінансового плану структурним підрозділом Підприємства.

Заступник директора
з економічних питань

Головних бухгалтер



Н.ТОВП



О. АНДРІЄНКО

Додаток 10
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ***

№ з/п	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал відділень	маска, респіратор, рукавички гумові стерильні, рукавички нестерильні, комбінезон, бахіли, фартухи непромокаючі, нарукавники, окуляри, захисні екрани	4	24 міс. 24 міс. одноразовий одноразова одноразовий чергові одноразові чергові чергові	
2	Працівники лабораторій: завідувачі структурних підрозділів, наукові співробітники всіх рівнів, лікарі-лаборанти, фельдшери-лаборанти, лаборанти, інженери	маска, респіратор, рукавички гумові стерильні, рукавички гумові нестерильні, комбінезон, бахіли, фартухи непромокаючі, нарукавники, окуляри, захисні екрани	4	24 міс. 24 міс. одноразовий одноразова одноразова одноразовий чергові одноразові чергові чергові	
3	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють у рентгенкабінетах	окуляри захисні, комір захисний, накидка захисна, фартух захисний односторонній, фартух захисний двосторонній, жилет захисний, фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромін., спідниця захисна, рукавиці захисні, захисні пластини, штора захисна	4	24 міс. 24 міс. чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий чергова	
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	фартух гумовий нагрудний, рукавички гумові, нарукавники непромокаючі, окуляри захисні, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз, респіратор	4	24 міс. 24 міс. черговий черговий до зносу чергові чергові	

№ з/п	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, черевики, рукавички діелектричні, калоші діелектричні, взимку додатково: куртка бавовняна тепла	1 1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові 6 міс.	
6	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавички, для миття підлоги і місць загального користування додатково:	1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс.	

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

** Перелік посад наводиться відповідно до забезпечення по НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.

Забезпечити всіх працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики від 18.04.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за № 1494/32946.

Від сторони Роботодавця

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

Карамелева Наталя Олексіївна



2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна



2024 року

*Додаток 11
до Колективного договору*

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Підприємства

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

2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається усім медичним працівникам, які працюють на Підприємстві за основним місцем роботи.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення допускається до закінчення фінансового року.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб під час надання основної щорічної відпустки. Виплата матеріальної допомоги здійснюється в межах коштів, передбачених затвердженим фінансовим планом Підприємства та у межах фінансових можливостей Підприємства. Право на виплату такої допомоги мають право працівники, які пропрацювали на Підприємстві не менше 2 років з дня укладення трудового договору.

Дана виплата не є обов'язковою. При відсутності фінансових можливостей Підприємства та за несприятливого фінансового прогнозу, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення під час основної щорічної відпустки може не здійснюватися взагалі або при покращенні фінансових показників може виплачуватися пізніше, в кінці поточного року, враховуючи фонд оплати праці та фінансовий стан закладу. Належним підтвердженням відсутності фінансових можливостей Підприємства та/або несприятливого фінансового прогнозу та/або визначення суми на виплату матеріальної допомоги є затверджений фінансовий план Підприємства та доповідні головного бухгалтера Підприємства, листи органів управління або протоколи комісій, аналіз виконання фінансового плану Спеціального фонду.

4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь якої з частин основної щорічної відпустки.

5. Матеріальна допомога також може надаватися:

при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;

на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

у зв'язку із сімейними обставинами;

у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем відповідно до умов Колективного договору та положення.

7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

8. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

9. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

11. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Від сторони Роботодавця

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

Карамелєва Наталія Олексіївна

«15» серпня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна


«15» серпня 2024 року

Додаток 12
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА У % ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ
ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

Посада, професія	Посада, професія за суміщенням	%
1. Лікарський персонал		
1. Лікар 2. Лікарі всіх найменувань (крім директора медичного)	- лікар - сестра медична всіх найменувань	до 50 %
2. Молодші спеціалісти		
1. Фельдшер-лаборант, лаборант, реєстратор медичний, Рентгенолаборант 2. Сестра медична (всіх найменувань)	- молодша сестра медична (всіх найменувань) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - сестра медична (всіх найменувань) - лаборант - реєстратор медичний - мол. сестра медична .	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
3. Молодший медичний персонал		
1. Мол. сестра медична по догляду за хворими 2. Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я 3. Реєстратор медичний	- молодша сестра медична (всіх найменувань) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - молодша сестра медична (всіх найменувань) - молодша сестра медична (всіх найменувань)	до 50%

Від сторони Роботодавця

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

Карамелева Наталя Олексіївна



2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна



2024 року

Додаток 13
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В
РОЗМІРІ 10 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА
ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ
ТУАЛЕТІВ

Відповідно до пункту 3.4.7. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. за № 308/519, працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Для визначення відповідного списку доцільним є проведення комісійного (за участі представників адміністрації і профспілкового комітету) обстеження умов праці працівників щодо використання у роботі дезінфікувальних засобів.

Персональний перелік працівників, яким встановлюється відповідна доплата, затверджується наказом директора за поданням керівників структурних підрозділів на початку року.

В посадових (робочих) інструкціях працівників, внесених до Переліку посад (професій, робіт), які використовують у роботі деззасоби, має бути вказано на обов'язок працювати саме з дезінфікувальними засобами.

Використання працівником у своїй роботі деззасобів має бути передбачено також посадовою інструкцією.

** У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.*

Від сторони Роботодавця

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

Карамелева Наталя Олексіївна



«15» серпня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна



«15» серпня 2024 року

Додаток 14
до Колективного договору

Доплати

(згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України,
Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 № 308/519)

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

1.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

1.3. Керівнику підприємства та його заступникам - лікарям дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення - лікарів та їх заступників - лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

2. Доплати за роботу в нічний час

2.1. Працівникам (у т.ч. водіям санітарних автомобілів, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій), які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3. Доплати за науковий ступінь

3.1. Працівникам встановлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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 керівником установи, закладу.

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

3.2. Доплати за науковий ступінь проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

4. Інші доплати

4.1. Керівник підприємства за погодженням з профспілковим комітетом можуть встановлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги з доплатою 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

4.2. Робітникам закладів охорони здоров'я, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4.3. Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4.4. Порядок встановлення доплат

Доплати, перелічені в цьому розділі, встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

Надбавки

(згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 № 308/519), Наказу МОЗ України №165/194 від 26.03.2012, Наказу МОН від 11.06.2007 р. №471

1. Надбавки за вислугу років

1.1. Надбавка за вислугу років встановлюється лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, педагогічним працівникам державних та комунальних некомерційних підприємств залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- Понад 3 роки – 10 відсотків;
- Понад 10 років – 20 відсотків;
- Понад 20 років – 30 відсотків;

1.2. Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я та їх заступникам з числа лікарів, заступнику директора з медсестринства, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх лікарських спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, головним медичним сестрам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей.

1.3. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

2. Надбавки за почесні звання

2.1. Працівникам встановлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

2.2. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

2.3. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу, установи.

3. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

Працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам закладу, установи надбавки встановлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

4. Інші надбавки

4.1. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків,
водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

4.2 Надбавка за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам.

Виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від наявності стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

У разі коли працівник виконує роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої його посадовим окладом (ставкою заробітної плати), розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно його навантаженню (обсягу роботи)

Від сторони Работодавця

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

Карамелева Наталя Олексіївна



«15» серпня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна



«15» серпня 2024 року

Додаток 15
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	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 Голова Профкому Начальник відділу кадрів
4.	Оплата праці	постійно	Директор Голова Профкому Головний бухгалтер Начальник відділу стратегічного планування та економічного розвитку
5.	Охорона праці	постійно	Директор Голова Профкому Провідний інженер з охорони праці
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.	Гарантії працівникам - членам профспілки	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

Від сторони Роботодавця

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

Карамелєва Наталія Олексіївна

«15» вересня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна

«15» вересня 2024 року

Додаток 16
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ПОСАД, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ (12–30 %)

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Підвищення у %
1.	Кабінет лікаря-інфекціоніста	- Лікар-інфекціоніст - Сестра медична/брат медичний - Молодша медична сестра/молодший медичний брат	15%
2.	Фізіотерапевтичні відділення, кабінети	- фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою для підготовки озокерітових процедур та для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) - молодші медичні сестри які відпускають озокерітові процедури	15%
3.	Рентгендіагностичне відділення, рентгенологічні кабінети Кабінет рентгенодіагностичний цифровий пересувний	- Завідувач відділення - лікар-рентгенолог - Лікар-рентгенолог - Старший рентгенолаборант - Рентгенолаборант - Молодша медична сестра/молодший медичний брат - реєстратори медичні	15%
4.	Кабінет ультразвукової діагностики	- Лікар з ультразвукової діагностики - Сестра медична/брат медичний - Молодша медична сестра/молодший медичний брат	15%
5.	Ендоскопічний кабінет	- Лікар-ендоскопіст - Сестра медична/брат медичний - Молодша медична сестра/молодший медичний брат	15%
6.	Хірургічне відділення з денним стаціонаром	- Лікар-анестезіолог - сестра медична/брат медичний - анестезист	15%
7.	Клініко-діагностична лабораторія	- Завідувач лабораторії, лікар-лаборант - Лікар-лаборант - Біолог (цитоморфолог) - старший лаборант - Фельдшер-лаборант - лаборант - молодші медичні сестри	15% 12%

8.	Бактеріологічна лабораторія	- Завідувач лабораторії, - лікар-бактеріолог - лікар-бактеріолог - Бактеріолог - старший фельдшер-лаборант - Фельдшер-лаборант - Лаборант	30% 27%
9.	Філії та відділення підприємства	- Лікар-дерматовенеролог	15%
10.	Кабінет забору крові та біологічного матеріалу філій та відділень	- Фельдшер-лаборант	15%

Від сторони Роботодавця

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

Карамелева Наталія Олексіївна


«15» вересня 2024 року

Від сторони Працівників

Голова ППО КНП
«Консультативно-діагностичний
центр» Святошинського району м.
Києва

Скрипець Леся Федорівна


«15» вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП «КДЦ»

Леся Скрипещ
Леся СКРИПЕЦЬ

«15» серпня 2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «КДЦ»

Наталія Карамелєва
Наталія КАРАМЕЛЄВА

«15» серпня 2024



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

з охорони праці для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань КНП «КДЦ» Святошинського району на 2024 рік

№ з/п	Назва заходів	Посилання на нормативні документи	Термін виконання	Відповідальні особи
1	2	3	4	5

1.	Проведення аналізу виконання плану комплексних заходів з ОП за 2023 рік.	Ст.13 ЗУ «Про охорону праці»	січень	Провідний інженер з ОП
2.	Організація та проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці: -посадових осіб Центру та керівників філій №№ 1-7; -осіб, що виконують роботи підвищеної небезпеки	Ст.18 ЗУ «Про охорону праці» (вивчення законодавства з питань охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму)	1 раз на три роки	Провідний інженер з ОП
3.	Проведення лабораторних досліджень умов праці	Ст.13,17 ЗУ «Про охорону праці», Ст.3.1 наказу МОЗ України від 21.05.07р. № 246 (встановлення шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу)	1 раз на п'ять років	Провідний інженер з ОП
4.	Проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, що працюють у шкідливих умовах праці (наказ МОЗ від 21.05.07 №246).	Ст.17 ЗУ «Про охорону праці» (своєчасне виявлення загальних та виробничо-зумовлених захворювань у працівників)	Щороку	Провідний інженер з ОП, завідувачі структурних підрозділів
5.	Організація проведення метрологічної повірки медичного обладнання	ЗУ «Про метрологічне забезпечення» (безпечна експлуатація медичного обладнання)	Щороку	Завідувачі структурних підрозділів, інженер з метрології

6.	Обслуговування та поточний ремонт медичного обладнання	Ст.6 ЗУ «Про охорону праці» (безпечна експлуатація медичного обладнання)	Протягом року	Головний інженер, інженер з метрології
7.	Забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту	Ст.8 ЗУ «Про охорону праці» (забезпечення індивідуального захисту працівника при роботі з підвищеною небезпечкою)	Протягом року	Завідувачі структурних підрозділів, провідний інженер з ОП
8.	Забезпечення працівників мийними та знешкоджувальними засобами	Ст.8 ЗУ «Про охорону праці» (дотримання санітарно-гігієнічних правил)	Протягом року	Старші с/м, завідувач господарством
9.	Проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючих пристроїв та опору ізоляції електропроводки	Правила ПБЕЕС, ПТЕЕС (захист людини від попадання під дію електричного струму)	ІІ квартал	Провідний інженер з ОП, інженер з метрології
10.	Забезпечення персоналу рентгенодіагностичних засобами радіаційного захисту (повірка обладнання)	Ст.8 ЗУ «Про охорону праці» (захист обслуговуючого персоналу від дії іонізуючого випромінювання)	Протягом року	Провідний інженер з ОП, завідувачі рентгенодіагностичних відділень
11.	Страхування медичних працівників від: - вірусного гепатиту, ВІЛ; - членів добровільної пожежної дружини; - водіїв від н/в на транспорті	Ст.5 ЗУ «Про охорону праці» (страхування від нещасного випадку або аварії на робочому місці)	Протягом року	Провідний інженер з ОП, заступник головного бухгалтера

12.	Забезпечення приміщень Центру первинними засобами з пожежної безпеки.	Технічне обслуговування вогнегасників	«Правила пожежної безпеки» в Україні, затверджені наказом МВС України від 30.12.2014 №1417	II квартал	Завідувач господарства, в. о. провідного фахівця з питань ЦЗ
13.	Перевірка та випробування існуючих джерел зовнішнього протипожежного водопостачання		«Правила пожежної безпеки» в Україні, затверджені наказом МВС України від 30.12.2014 №1417	Згідно з графіком	Завідувач господарства, в. о. провідного фахівця з питань ЦЗ
14.	Проведення ревізії укомплектування пожежних щитів відповідними засобами. Перезарядка вогнегасників та придбання нових замість тих, які визнані непридатними для подальшого використання		Правила пожежної безпеки» в Україні, затверджені наказом МВС України від 30.12.2014 №1417	Згідно з графіком	Господарсько-обслуговувальний відділ, в. о. провідного фахівця з питань ЦЗ
15.	Проведення комплексних перевірок стану охорони праці у структурних підрозділах Центру.		Ст.16 ЗУ «Про охорону праці» (визначення стану умов праці, техніки безпеки, гігієни праці робочої зони персоналу)	Згідно з графіком	Постійно діюча комісія з питань охорони праці
16.	Перегляд існуючих нормативних актів з охорони праці, у зв'язку зі змінами та закінченням терміну їх дії.		Наказ Міносоцполітики № 526 (для виконання працівниками вимог з охорони праці під час виконання ними робіт певного виду чи за певною професією на робочих місцях)	II квартал	Завідувачі структурних підрозділів, провідний інженер з ОП

17.	Забезпечення структурних підрозділів комплектами нормативно-правової документації (у паперовому варіанті)	Ст.18 ЗУ «Про охорону праці»(вивчення та перевірка знань з питань охорони праці)	I квартал	Провідний інженер з ОП
18.	Щорічне проведення заходів до Всесвітнього Дня охорони праці (28 квітня)	Звернення організаційного комітету з підготовки та проведення заходів з нагоди Дня охорони праці в Україні	квітень	Завідувачі структурних підрозділів, провідний інженер з ОП

Провідний інженер з охорони праці



Любов ШМЕЛЬОВА

Пропито і пронумеровано

83 арк.

«15» серпня 2024 р.

Директор
консультативний
діагностичний
центр
Карамелєва Н.О.

