

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний центр №1
Дарницького району м. Києва»

Протокол № 5 від « 21 » серпня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

**Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією
Комунального некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний центр № 1 Дарницького району
м. Києва»**

на 2025 - 2029 роки

місто Київ - 2025 рік

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Консультативно-діагностичний центр №1 Дарницького району м. Києва» в особі директора Ростунова Володимира Костянтиновича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та/або Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр №1 Дарницького району м. Києва», що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Удод Наталії Василівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони, а разом - Сторони.

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

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

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

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

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 із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором, на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

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. 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.

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

1.3.5. У тижневий строк після підписання Колективного договору, внесення до нього змін чи доповнень, Сторони забезпечують ознайомлення працівників Підприємства з його змістом. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

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

1.3.8. 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 (конференцією)

трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.9. 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.

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

2.1.6. Організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись Закону України Про охорону праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.7. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). У разі ушкодження здоров'я працівника,

причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування та/або моральну шкоду.

2.1.8 Роботодавець має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк, якщо роботодавець вчинив мобінг стосовно такого працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено відповідним судовим рішенням. У цьому випадку працівник отримує виплату вихідної допомоги за рахунок роботодавця у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, встановленою судовим рішенням, що набрало законної сили.

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

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

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.¹

2.1.12. 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.

2.1.13. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.²

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

2.1.15. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

Тут і далі по тексту норми законодавства наводяться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

² Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 16 квітня 2025 року № 650

2.1.16. 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.

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

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

2.1.21. 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).

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

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток № 2):

- 38,5 год. на тиждень - для керівників структурних підрозділів (філій, відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою

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

та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

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

- 40 год. на тиждень - для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головних фахівців (головних медичних сестер, головних фельдшерів, головних інженерів, головних енергетиків, головних технологів тощо), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);

- для молодших медичних сестер, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).

- для інших працівників Підприємства;⁴

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 3).

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁵

2.1.27. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁶

У питаннях часу відпочинку:

2.1.28. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви їм не обов'язкове.⁷

⁴ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁵ ст. 176, 186-1 КЗпП України

⁶ ст. 177, 186-1 КЗпП України

⁷ 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

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

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

2.1.31. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

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

2.1.32. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу та/або укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років - надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини відповідно до ст. 191 Закону України про відпустки.

2.1.33. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника (60 років) - 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-ох днів;
- членам профкому - 3 дні;
- працівникам протипожежної охорони - 1 день.

2.1.33.1. Також за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством строк у випадках - переїзду на нове місце проживання, не пов'язаного зі зміною місця роботи - п'ять календарних днів; у зв'язку з карантинними заходами - без обмежень часу.

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

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

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

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

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 4);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки Роботодавець зобов'язаний приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

2.1.40. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька надавати відпустку 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 в межах установленого періоду.

2.1.41. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.⁸

⁸ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

2.1.41.1. Надавати працівникам в обов'язковому порядку за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку (ст. 25 Закону про відпустки).

2.1.42. 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 особи 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.⁹

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).¹⁰

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

⁹ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹⁰ Одинокою матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одинокий батько - це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець. Статус одинокої матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі Роботодавцю подається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.43. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.¹¹

2.1.44. 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.¹²

2.1.45. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (Частина перша статті 12 Закону України №Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". (Частина третя статті 12 Закону України №Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ).

У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в

¹¹ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

¹² Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". Для отримання такої відпустки працівник, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, звертається до роботодавця з відповідною заявою, в якій обов'язково має бути визначеною тривалість такої відпустки, але не більше ніж 90 календарних днів, а також додано сторінки паспорту першу та з відбитком візи про виїзд з території України / довідку про дату набуття статусу внутрішньо переміщеної особи.

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням 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 уведенням 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.

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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 комісії¹³ (Додаток № 17).

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

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. 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.

3.1.5. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.1.6. 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).

3.1.7. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.¹⁴

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є вивільнення протягом одного місяця 10 і більше працівників.

3.1.8. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Для цього роботодавець не пізніше ніж за три місяці до дати можливих звільнень, подає виборному органу первинної профспілкової організації повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією у письмовому вигляді про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню

¹³ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудовим спорам. 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.

¹⁴ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

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.

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

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.

3.2. 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.

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

3.2.6. 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:

3.3.1. 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)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, 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. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення,

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

На виконання п.5.11 спільному наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та абзацу третього пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України №524 «Питання оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» п.1 Постанови Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001р., медичним і фармацевтичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за основним місцем роботи на підставі заяви працівника, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів та за умови фінансової спроможності. При звільненні працівника допомога на оздоровлення не компенсується і не виплачується. Допомога на оздоровлення виплачується тільки в поточному році та не переходить на наступний рік.

А також своєчасно, згідно Постанов Кабінету Міністрів, вносити зміни до штатного розпису при підвищенні мінімальної заробітної плати та зміни першого тарифного розряду.

Заробітна плата конкретного працівника не повинна бути нижча за мінімальну заробітну плату, встановлену згідно чинного законодавства.

Встановити посадові оклади всіх категорій працівників згідно штатного розпису на рік, відповідно до «Схеми тарифних розрядів посад працівників Підприємства» (Додаток №7).

Оплату праці здійснювати пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);¹⁵

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);¹⁶

- за оперативне втручання;¹⁷

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, (зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);¹⁸

¹⁵ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

¹⁶ підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁷ підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁸ підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %;¹⁹
- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %;²⁰
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки).²¹

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно²² (Додатки № 8, 9);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу.²³

Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу;²⁴

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 % посадового окладу за відпрацьований час;²⁵

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу²⁶ (Додаток №6);

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:²⁷

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

- за почесне звання²⁸:

«заслужений» - 20 відсотків посадового окладу,

«народний» - 40 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк II виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;²⁹

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:³⁰

водіям II класу - 10 %;

водіям I класу - 25 %.

- за знання та використання в роботі іноземної мови:³¹

однієї європейської – 10,

однієї східної, угро-фінської або африканської – 15;

двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

¹⁹ підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁰ підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²¹ підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²² п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²³ п.3.2. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁴ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁵ пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁶ пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁷ постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

²⁸ п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁹ п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³⁰ п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³¹ п.п.п.Г п.п.2 п.3 Постанова КМ України від 30.08.2022 року № 1298

Надбавка встановлюють лише тоді, коли, виконуючи обов'язки за посадовою інструкцією, вони змушені використовувати іноземну мову, щоб якісно виконувати свої обов'язки.

Доплати перелічені в пункті 4.1.5. Колективного договору встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Встановити мінімальний розмір оплати праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

- 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

- 13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

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

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

Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті "а" підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699), може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і четвертим цього підпункту, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці.

Встановлювати що дія Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» не поширюється на оплату праці працівників якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків, заробітна плата працівникам нараховується відповідно до п.п.4.1.2. п.4.1. розділу 4 «Оплата праці».

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за другу половину місяця до 3 числа кожного місяця;

- за першу частину місяця до 17 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.

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

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.14. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним працівником, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.³²

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

4.1.16. 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 (**Додаток 10**).

4.1.17. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.18. Відповідно до Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста

³² стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

Києва» від 30.01.2017 №77, до вимог підпункту 1,1 пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», постанов Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», від 12.01.2024 №23 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду заробітної плати виходячи з установлених:

посадового окладу і фактично відпрацьованого часу, розмір якого визначається в залежності від загальної середньооблікової кількості штатних працівників в середньому за рік, розміру мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії – 11 тарифного розряду лікаря акушер-гінеколога без категорії.

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 нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.³³

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

4.3.4. 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.

4.3.5. 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 місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП

³³ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі - СУОП) на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з медичним обладнанням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.³⁴

5.1.2. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи.

5.1.3. 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.

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

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

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

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують

³⁴ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.6. Забезпечити згідно із Законом про загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.³⁵

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

5.1.8. За рахунок Роботодавця застрахувати працівників з числа лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, які контактують з кров'ю чи іншими біологічними рідинами під час виконання ними професійних обов'язків на випадок інфікування ВІЛ.

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 11).

5.1.10. Спільно з Профкомом:

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

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

5.1.11. Раз на рік надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.13. Забезпечити належне технічне утримання споруд, будівель, медичного обладнання щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.14. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами,

хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 12).

³⁵ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

Роботодавець зобов'язаний навчити правильно використовувати ЗІЗ та інформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування ЗІЗ.

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

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. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших ЗІЗ, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.18. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 13).

5.1.19. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях 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.

5.1.21. 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.

5.1.22. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.23. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 14), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

5.1.24. 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).

5.1.25. 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.

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

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

5.1.28. 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 у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.29. 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.

5.1.30. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі середньої заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.31. Притягати працівників, винних у порушенні законодавства про охорону праці, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.1.32. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.³⁶

5.1.33. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.³⁷

5.1.34. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.³⁸

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

5.2. Профком зобов'язується:

³⁶ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

³⁷ Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

³⁸ ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і 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 небезпечних і шкідливих 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 або 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, наданні 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.
- в роботі комісії з проведення оперативного контролю;³⁹
- в роботі комісії з забезпечення засобами індивідуального захисту;⁴⁰
- в розробці роботодавцем комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;⁴¹
- у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів відповідність їх вимогам охорони праці;⁴²
- у роботі комісій з питань охорони праці підприємств.⁴³

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 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 комісії з охорони праці Профкому.

³⁹ згідно з наказом МОЗ України від 01.11.2001 №444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України»;

⁴⁰ згідно з п.9 наказу Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

⁴¹ згідно з ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;

⁴² згідно з ч. 7 ст. 21 Закону України «Про охорону праці»;

⁴³ згідно з ч. 2 ст. 16 Закону України «Про охорону праці»; п.11 частини 1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1 Надавати відповідно до міської цільової програми «Підтримка та розвиток галузі охорони здоров'я столиці» щомісячно безповоротну фінансову допомогу медичним працівникам (включаючи молодший медичний персонал) за основним місцем роботи пропорційно відпрацьованого часу:

- лікарям, професіоналам з вищою немедичною освітою, професіоналам у галузі охорони здоров'я (крім директора, заступника директора з медичної частини, заступника директора з експертизи тимчасової непрацездатності, заступника директора з охорони дитинства та материнства, завідувача відділу, лікаря-статистика, завідувача відділу інфекційного контролю, лікаря бактеріолога) – 5 000,00 грн;

- лікарям військово-лікарських комісій, що забезпечують проведення медичного огляду осіб, який організовується територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки - 10 000,00 грн;

- молодшим спеціалістам з медичною освітою (фаховим молодшим бакалаврам), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрам з медсестринства (крім головної медичної сестри, старшої медичної сестри відділу інфекційного контролю) – 4 000,00 грн;

- молодшому медичному персоналу – 3 000,00 грн.

6.1.2. Роботодавець самостійно або шляхом визначення уповноважених осіб вирішують питання про:

- прийняття рішення щодо призначення страхової виплати працівнику;
- відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково).

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

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

6.1.5. 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).

6.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.⁴⁴

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. 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.

6.2.2. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

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.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. 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.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.⁴⁵

⁴⁴ ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

⁴⁵ стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб.№__) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел.№__), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, 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 усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

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

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

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:

- Голові Профкому - 4 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 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 вищестоящих 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 вищестоящего 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 компенсацією за рахунок первинної профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

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.

РОЗДІЛ 8

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

8.1. Роботодавець зобов'язується :

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофільювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

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

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

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

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

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

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

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

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у проговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

8.2.6. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів

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

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

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

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

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

8.2.12. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнених працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. 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.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 1).

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

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 17).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з боку 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

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (адміністрації та профкому) та у державному органі, що здійснює реєстрацію колективного договору. Всі три примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр №1 Дарницького району м. Києва»

Володимир РОСТУНОВ



2025 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства Консультативно-діагностичний центр №1 Дарницького району м. Києва»

Наталія УДОД



2025 року

ДОДАТКИ
 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між
 Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією
 КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між
 Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією
 Комунального некомерційного підприємства
 «Консультативно-діагностичний центр № 1 Дарницького району м. Києва»
 на 2025 - 2029 роки

Додаток № 1

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН
 ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	<p style="text-align: center;">Від Роботодавця :</p> <p>1) В.К. Ростунов 2) В.М. Гарасимець 3) В.О. Ткаченко 4) Л.В. Ярмоленко 5) Т.П. Гавриленко 6) Р.М. Кисловська</p>	<p>Директор Заступник директора з економічних питань Начальник відділу кадрів Завідувач філією №1 Завідувач філією № 2 Провідний інженер з охорони праці</p>
2	<p style="text-align: center;">Від Профкому:</p> <p>1) Н.В. Удод 2) О.О. Бугрова 3) С.А. Гала 4) М.П. Бірук 5) З.В. Веселовська</p>	<p>- голова профспілкового комітету - член профспілкового комітету; - член профспілкового комітету; - член профспілкового комітету; - член профспілкового комітету.</p>

Норма робочого часу при 5-денному робочому тижні

<p>40 годин (пн - пт -8 год)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - керівник закладу та його заступники; - головний бухгалтер та його заступники; - керівники відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою); - головна медична сестра; - фахівці з вищою немедичною освітою: бухгалтер; економіст, інженер, клінічний психолог; - технічні службовці та робітники (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); - сестра-господиня; - молодші медичні сестри, (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці); - прибиральники службових приміщень.
<p>38,5 годин (пн-пт-7 год. 42 хв.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - керівники структурних підрозділів (філій, відділень, відділів, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою; - лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу); - фахівці з вищою немедичною освітою: ерготерапевт, фізичний терапевт, терапевт мови і мовлення; - медичні реєстратори.
<p>36 годин (пн - пт-7год. 12 хв.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - лікар-інфекціоніст, сестра медична/брат медичний, молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) кабінету інфекціоніста терапевтичного відділення; - сестра медична з реабілітації/брат медичний з реабілітації (з озокерит-ного лікування); <li style="text-align: center;">працівники клініко-діагностичних лабораторій: - керівник - лікарі (лікар-лаборант, лікар-біохімік, лікар-бактеріолог); - фахівці з вищою немедичною освітою (цитоморфолог, бактеріолог, біохімік); - фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал). - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) бактеріологічної лабораторії. Філія №2 (вул. Тростянецька, буд.8-Д).
<p>33 години (пн - пт-6год. 36 хв.)</p>	<p>Лікарі зайняті виключно амбулаторно-консультативним прийомом хворих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - амбулаторно-поліклінічних закладів; - амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувально-профілактичних закладів; - лікарсько-консультаційних комісій.

30 годин
(пн - пт - 6 год.)

- керівник рентгенівських підрозділів (відділень, кабінетів) з числа лікарів-рентгенологів;
- лікар-рентгенолог;
- фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (рентгенолаборанти).

Директор



В. Ростунов

Голова профкому



Н. Удод

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ЗІ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ***

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	<p>Медичні працівники клініко-діагностичної лабораторії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лікар-лаборант; - лаборант (лабораторна справа - клініка); - фельдшер-лаборант (лабораторна справа - клініка); - цитоморфолог; - лікар-бактеріолог; - бактеріолог; - фельдшер-лаборант (лабораторна справа - гігієна) ; - Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) бактеріологічної лабораторії. Філія №2 (вул. Тростянецька, буд.8-Д). <p>Терапевтичне відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (лікар-інфекціоніст); <p>Кабінет інфекціоніста терапевтичного відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лікар-інфекціоніст; - сестра медична/брат медичний; - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник). <p>Відділення відновлювального лікування та реабілітації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фахівець з базовою неповною вищою медичною освітою з озокеритного лікування. 	36
2	<p>Лікарі зайняті виключно амбулаторно-консультативним прийомом хворих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - амбулаторно-поліклінічних закладів; - амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувально-профілактичних закладів; - лікарсько-консультаційних комісій. 	33
3	<p>Керівник рентгенівських підрозділів (відділень, кабінетів) з числа лікарів-рентгенологів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лікар-рентгенолог; - фахівець з базовою та неповною вищою медичною освітою (рентгенолаборант); 	30

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Директор
В.Ростунов

Голова профкому
Н.Удод

СЕРЕЛІК 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
Завідувач відділення, лікар - рентгенолог	11
Лікар- рентгенолог	11
Рентгенлаборант	11
Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	7
Завідувач лабораторії, лікар-лаборант з клінічної біохімії	7
Лікар-лаборант	7
Лікар-лаборант з клінічної біохімії	7
Лікар-бактеріолог	7
Бактеріолог	7
Цитоморфолог	7
Біохімік	7
Старший лаборант	7
Старший фельдшер-лаборант	7
Лаборант	7
Фельдшер-лаборант (лабораторна справа - клініка)	7
Фельдшер-лаборант (лабораторна справа - гігієна)	7
Лікар - інфекціоніст	7
Сестра медична/брат медичний стерилізаційного відділення, кабінету інфекціоніста терапевтичного відділення	7
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) кабінету інфекційних захворювань	7
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) стерилізаційного відділення	7
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) клініко-діагностичної лабораторії (роботи при обслуговуванні медичних стерилізаторів)	7

Директор



В. Ростунов

Голова профкому



Н. Удод

ПЕРЕЛІК

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	Директор та його заступники	7
2	Головний бухгалтер та його заступники	7
3	Завідувачі філій, завідувачі всіх відділень, лікарі всіх найменувань, фахівці з базовою та не повною медичною освітою, ерготерапевт, фізичний терапевт, клінічний психолог, терапевт мови і мовлення.	7
4	Начальник відділу кадрів, начальник інженерно-господарського відділу, інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку, уповноважений з антикорупційної діяльності, фахівець з питань цивільного захисту, юрисконсульт, інженер з комп'ютерних систем, адміністратор системи, економіст, бухгалтер, інженер-програміст, технік-програміст, інженер з охорони праці, інженер з метрології, діловод, секретар	7
5	Завідувач господарством, сестра-господиня, молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7
6	Реєстратор медичний*	3
7	Касир	3
8	Оператор комп'ютерного набору, слюсар-сантехнік, водій, автотранспортних засобів, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку, електрик дільниці, прибиральник службових приміщень, столяр, двірник, гардеробник, сторож.	4

*Реєстратори медичні зберігають право на додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів, якщо вони працювали на зазначеній посаді у такому закладі ЗОЗ до 29 березня 2002 року. (Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000 року №2073-III)

Директор
В. Ростунов

Голова профкому
Н. Удод

Начальник відділу кадрів

В. Ткаченко



ПЕРЕЛІК

професій і посад на яких встановлюється доплата в розмір 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів

№	Професія, посада
1	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби
2	Молодша медична сестра (усіх найменувань), сестра – господиня, прибиральник службових приміщень

Право на цю доплату закріплено у підпункті 3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Мінсоцполітики і МОЗ від 05.10.2005 № 308/519.

Це стосується працівників, які відповідно до посадових обов'язків або у зв'язку з виробничою необхідністю застосовують дезінфікуючі засоби.

Директор

В.К. Ростунов



Голова профкому

Н.В. Удод



Головний бухгалтер

О.П. Білеус



Заступник директора з економічних питань

В.М. Гарасимець



СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Найменування посад	Тарифні розряди
Директор	згідно контракту
Заступники директора (з медичної частини, з експертизи тимчасової непрацездатності, з охорони дитинства та материнства, з економічних питань, з технічних питань)	17
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	17
Головна медична сестра, начальник відділу кадрів, начальник інженерно-господарського відділу	11
Начальник планово-економічного відділу	12
Старший інспектор з кадрів, завідувач господарства	7
Інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку	6
Реєстратор медичний	5
Діловод, секретар, сестра-господиня	4
Завідувачі філій, завідувачі відділень, лікарі хірурги всіх найменувань;	
лікарі-хірурги всіх найменувань:	14
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	
Завідувачі філій, завідувачі відділень, лікарі-акушери-гінекологи; лікарі акушери-гінекологи:	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Завідувачі філій, завідувачі відділень інших спеціальностей; лікарі інших спеціальностей:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Фізичний терапевт, ерготерапевт, терапевт мови і мовлення, клінічний психолог, цитоморфолог, бактеріолог, біохімік:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10

Акушерки, сестри медичні, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти):	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Рентген-лаборанти, сестри медичні (усіх найменувань); статистики медичні; асистенти фізичного терапевта, асистенти ерготерапевта; техніки зубні:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6
Фармацевти:	
Вищої кваліфікаційної категорії	13
Першої кваліфікаційної категорії	12
Другої кваліфікаційної категорії	11
Без категорії	10
Молодший медичний персонал	3
Соціальні працівники:	
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Інженер з охорони праці, інженер з метрології та інші професіонали:	
провідний	11
I категорії	10
II категорії	9
без категорії	8
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), (з дипломом спеціаліста) економіст, програміст, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, уповноважений з антикорупційної діяльності, адміністратор системи та інші професіонали:	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Бухгалтер та інші фахівці:	
I категорії	8
II категорії	7
без категорії	6
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорії	7
II категорії	6
без категорії	5

Оператор комп'ютерного набору	5
I категорії	4
II категорії	4
Касир	
Робітники інших професій: столяри, слюсарі-сантехніки, електрики, електромонтери всіх найменувань:	
4 кваліфікаційного розряду	5
3 кваліфікаційного розряду	4
2 кваліфікаційного розряду	3
Водій автотранспортних засобів	3
Гардеробник, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, сторож, двірник	1

Директор



В. Ростунов

Голова профкому



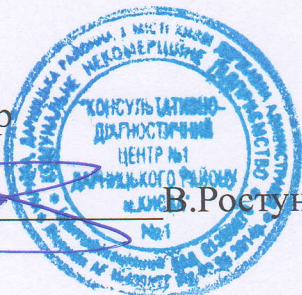
Н. Удод

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

Посада, професія	Посада, професія за суміщенням	%
1. Лікарський персонал		
1. Лікар	лікар	до 50
2. Лікарі всіх найменувань (директор, заступники, директора)	лікар	до 50
2. Молодші спеціалісти		
1. Старша акушерка	- акушерка	до 50
2. Фельдшер, акушерка	- акушерка - Сестра медична/ брат медичний	до 50 до 50
3. Фельдшер-лаборант, лаборант	- лаборант	до 50
4. Рентген-лаборант	- рентген-лаборант	до 50
5. Сестра медична/ брат медичний (всіх найменувань)	- Сестра медична/ брат медичний (всіх найменувань)	до 50
6. Статистик медичний	- статистик медичний	до 50
3. Молодший медичний персонал		
1. Сестра-господиня	- сестра-господиня	до 50
2. Реєстратор медичний	- молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) (всіх найменувань) - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	до 50 до 50

* Доплата за суміщення в межах окремих розділів кваліфікаційних характеристик (лікар-лікар, сестра медична/брат медичний – сестра медична/брат медичний, молодший медичний персонал, технічні службовці – робітники тощо) здійснюється у відсотках виходячи з посадового окладу за основною посадою.

Директор



В.Ростунов

Голова профкому



Н.Удод

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ
АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ***

Посада, професія**	Відсотки
Лікар (усіх найменувань)	до 50
Акушерка (усіх найменувань)	до 50
Сестра медична/брат медичний (усіх найменувань)	до 50
Лаборант	до 50
Фельдшер-лаборант	до 50
Статистик медичний	до 50
молодша медична сестра/молодший медичний брат	до 50
(санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) (усіх найменувань)	до 50
Економіст	до 50
Бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра)	до 50
Прибиральник службових приміщень	до 50
Прибиральник територій	до 50
Інженер	до 50
Електромонтер по обслуговуванню електроустановок	до 50
Столяр	до 50
Прибиральник службових приміщень	до 50
Оператор комп'ютерного набору	до 50
Старший інспектор, інспектор з кадрів	до 50
Водій автотранспортних засобів	до 50
Діловод	до 50
Секретар	до 50

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

Директор

В. Ростунов



Голова профкому

Н. Удод



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися:

- 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.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників 50 та 60 років у розмірі 1-го або 2-х посадових окладів за рахунок економії фонду оплати праці;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання 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.

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

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

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

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

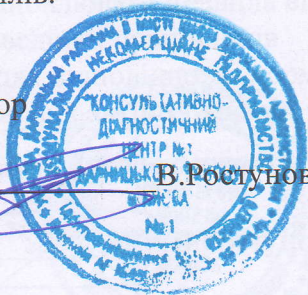
17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Директор



В. Ростунов

Голова профкому



Н. Удод

ПЛАН ЗАХОДІВ

спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму в Комунальному некомерційному підприємстві «Консультативно - діагностичний центр №1 Дарницького району м. Києва»

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік	Заступник директора з медичної частини, інженер з охорони праці провідний, лікар-терапевт
Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Інженер з охорони праці провідний
Проводити вступні інструктажі з питань охорони праці та з питань пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці провідний
Пропагувати дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки	постійно	Заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці провідний
Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Головна медична сестра, сестра-господиня
Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій охорони праці та протипожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці провідний
Виконувати вимоги Державних санітарно-протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники, адміністрація, профком, головна медична сестра
Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку	постійно	Відділ кадрів, інженер з охорони праці провідний, Профком
Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах медичного закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці	постійно	Адміністрація, інженер з охорони праці провідний, Профком

Директор

В.Ростунов

Голова профкому

Н.Удод

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

	Найменування професії, посади	Вид спецодягу	К-сть предметів	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних кабінетів, відділень та кабінетів	Халат бавовняно-паперовий, ковпак, або косинка бав.папер Фартух непромокаючий Рукавички	4	24 місяці Черговий чергові	
3	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою – персонал світолікувальних каб-ів	Халат бавовняно-паперовий Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.	
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенлаборанти, які працюють в рентгенкабінетах.	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний однобічний Фартух захисний двобічний Жилет захисний Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Чергові Чергові Черговий Чергова Черговий Черговий Черговий Чергові Чергові	
5	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант.	Халат бавовняний Фартух гумовий з на груд. Рукавички гумові Окуляри захисні	1 1 1 1	Черговий До зносу Черговий Чергові	
6	Двірник	Фартух бавовняний з нагр. Рукавички комбіновані Жилет взимку	1 1 1 1	Черговий 12 міс. 9 міс. 24 міс.	

	Тепла фуфайка	1	24 міс.	
Слюсар - сантехнік	Робочий костюм	1	24 міс.	
	Черевики	1	24 міс.	
	Чоботи гумові	1	24 міс.	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Робочий костюм	1	24 міс.	
	Черевики	1	24 міс.	
	Чоботи діелектричні	1	24 міс.	
Електрик дільниці	Робочий костюм	1	24 міс.	
	Черевики	1	24 міс.	
	Чоботи діелектричні	1	24 міс.	
Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	Робочий костюм	1	24 міс.	
	Черевики	1	24 міс.	
Столяр	Робочий костюм	1	24 міс.	
	Черевики	1	24 міс.	
12	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняно-паперовий	3	24 міс.
13	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Халат, косинка або ковпак бавовняний	3	24 міс.
		Рукавички комбіновані	1	2 міс.
		Чоботи гумові	1	24 міс.

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

Директор



В.Ростунов

Голова профкому



Н.Удод

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ***

№ п/п	Найменування професії, посади***	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма**	Назва дезінфікуючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1	Лікар-хірург, лікар акушер-гінеколог, сестра медична/брат медичний	Антибактеріальні засоби	400 г. на 1 місяць	Дезінфікуючі засоби для дезінфекції та ПСО	900 кг. на рік
2	Лікар			Антисептики для рук	3-5 мл. на 1 обробку рук
3	Сестра медична/брат медична				
4	Сестра-господиня				
5	Рентгенолаборант				
6	Акушерка				
7	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)				
8	Лаборант, фельдшер-лаборант				
9	Слюсар-сантехнік				
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування				
11	Прибиральник службових приміщень				
12	Двірник				
13	Водій автотранспортних засобів,				

* Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості антибактеріальних засобів та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

**Незалежно від видачі антибактеріальних засобів працюючим (400 гр. антибактеріальних засобів на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості антибактеріальних засобів, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

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

Директор



В. Ростунов

Голова профкому



Н. Удод

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

- (згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, наказ МОЗ «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280) постанова КМУ «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465, Постанова КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238.

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
1	Директор та його заступники	-	1 раз на рік
2	Рентгенологічне відділення: завідувач відділення лікар-рентгенолог, лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Відповідно спеціалізації та умов праці	1 раз на рік
3	Лікарі всіх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою .	Відповідно спеціалізації та умов праці	1 раз на рік
4	Молодший медичний персонал, реєстратори медичні	Відповідно спеціалізації та умов праці	1 раз на рік
5	Інженери всіх найменувань ,начальник відділу кадрів, інспектор з кадрів, головний бухгалтер, бухгалтера, економісти, медичні статистики, діловод,	-	1 раз на рік
6	Оператор комп'ютерного набору	Відповідно спеціалізації та умов праці	1 раз на рік
7	Столяр, електрик, водій автотранспорту, сторож, двірник	Відповідно спеціалізації та умов праці	1 раз на рік

Директор

В.Ростунов

Голова профкому

Н.Удод

**ПЕРЕЛІК ОСІБ
ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор – Ростунов В.К. Голова профкому- Удод Н.В.
2	Трудові відносини	постійно	Директор – Ростунов В.К. Голова профкому- Удод Н.В.
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор – Ростунов В.К. Начальник відділу кадрів - Ткаченко В.О. Голова профкому - Удод Н.В.
4	Оплата праці	постійно	Директор – Ростунов В.К. Заступник директора з економічних питань - Гарасимець В.М. Головний бухгалтер – Білоус О.П Голова профкому- Удод Н.В.
5	Охорона праці	постійно	Директор – Ростунов В.К. Інженер з охорони праці провідний – Кисловська Р.М. Голова профкому- Удод Н.В.
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор – Ростунов В.К. Заступник директора з економічних питань - Гарасимець В.М. Голова профкому - Удод Н.В.
7	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор – Ростунов В.К. Голова профкому- Удод Н.В.
8	Гарантії працівникам – членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор – Ростунов В.К. Голова профкому- Удод Н.В.
9	Контроль за виконанням колективного договору	Не рідше одного разу на рік	Директор – Ростунов В.К. Голова профкому- Удод Н.В.

Директор

В. Ростунов

Голова профкому

Н. Удод

Додаток № 16

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням Загальних зборів (конференції)
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від "___" 20__ р. протокол № _____

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

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, з якого перевірено _____ розділів (пунктів), з них:
виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
не виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
- 2.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:
Від Роботодавця

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____
2. _____
3. _____

ПОЛОЖЕННЯ**про комісію по трудових спорах**

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр №1 Дарницького району міста Києва» (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих

працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

5) надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

8) розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця;

9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

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

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

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

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

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

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

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

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

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

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

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспівкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

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

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

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

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, 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, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. 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 поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно

до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» (Додаток 4).

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії

Підприємства та печаткою Комісії.

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

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

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

У Комісію по трудових спорах

(найменування підприємства)_____
(П.І.Б. працівника)проживаю за адресою:

_____**ЗАЯВА**Я працюю _____
(назва підприємства, установи, організації)

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

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

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

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. _____ Колективного договору,

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства _____ :
(П.І.Б.)

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

Дата _____

Підпис _____

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії по трудових спорах

_____ (найменування підприємства)

« ____ » _____ 20__ р.

На засіданні присутні члени комісії: _____

Голова _____

Секретар _____

Слухали заяву _____ (п.і.б. працівника)

_____ (короткий зміст заяви)

Заява подана _____

Позивачу повідомлено про день засідання _____

Присутні:

Позивач (представник позивача) _____

Свідки _____

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено

Оголошення свідків _____

Пропозиції членів комісії: _____

Вирішили: _____

Голова _____

Місце для печатки

(підпис)

Секретар _____

(підпис)

РІШЕННЯ
комісії по трудових спорах

найменування підприємства _____

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

Дата розгляду спору «___» _____ 20__ р.

Дата звернення позивача «___» _____ 20__ р.

Розглянув заяву гр. _____ (П.І.Б.)

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

Гр. _____ працює на підприємстві на посаді _____ на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає _____.

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

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

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

(Наводяться розрахунки)

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: _____

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. _____ заробітну плату в розмірі _____ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі _____ грн.
2. Виплату провести до _____.

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

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Місце для печатки

Комісія по трудових спорах

_____ (найменування Підприємства)

« ____ » _____ 20__ р.
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ №

На підставі рішення _____

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

гр. _____
має право на _____

_____ (отримання _____ гр. від _____ чи поновлення гр. _____ на роботі.)

Видане посвідчення має силу виконавчого листа, і надається до місцевого органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, для його виконання у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам _____ (підпис)

Місце для печатки

_____ (відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)

Пронумеровано та прошнуровано
60 (шістдесят) аркушів)
Голова ППО КНД «КДЦ №1 Дарницького
району»

Н. В. УДОД

