

4

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу Комунального
некомерційного підприємства
«Київський міський дитячий
діагностичний центр»
Протокол № 4 від «06»квітня2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального некомерційного підприємства
«Київський міський дитячий діагностичний центр»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2023 - 2026 роки

Київ 2023

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та виконання, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, колективних угод та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я, і є нормативно-правовим актом, що регулює соціально-економічні і трудові відносини в колективі, які забезпечують права та гарантії членів трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.3.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — Підприємство) в особі директора (далі — Керівник), який діє на підставі Статуту Підприємства (далі - Роботодавець) та Профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в особі голови профкому, який уповноважений на представництво трудовим колективом (далі - Профком), з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та Підприємства, і включає зобов'язання сторін, що підписали цей Договір, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, пільг та компенсацій 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.

1.3.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.3.4. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних стандартів, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

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

1.4.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є зобов'язковими для дотримання Сторонами.

1.4.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспівкової чи іншої громадської організації, тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.5. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 від «06» квітня 2023 року) і набуває чинності з моменту підписання.

1.5.1. Договір діє до 31 грудня 2026 року. Він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та відіменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.5.3. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після

завершення колективних переговорів.

1.5.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.5.5. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.5.6. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії. В разі зміни власника Підприємства Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.5.7. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5.9. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.5.10. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.9.

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

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, шляхом складання Графіку проходження

курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та надання необхідних документів, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки.

Надавати можливість працівникам приймати участь у конференціях з підвищення кваліфікації у місті Києві із обов'язковим внесенням відомостей у Журнал відряджень.

В разі проходження працівником курсів з підвищення кваліфікації за кошти Підприємства, то працівник повинен відпрацювати на Підприємстві не менше двох років. У разі дострокового звільнення працівник зобов'язаний повернути Підприємству кошти витрачені на курси з підвищення кваліфікації.

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

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.7. Роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці 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.

2.1.8. Ознайомлювати працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями Колективної угоди, наказом про зарахування під особистий підпис.

2.1.9. Визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.10. Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.1.11. Звільнення у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності проводити згідно з діючим законодавством та погодженням з Профспівковою стороною тільки після використання усіх існуючих та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі.

2.1.12. При звільненні з працівника проводити повний розрахунок в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.1.13. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.14. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

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

2.1.16. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, проінформувати 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 Колективного договору.

2.1.17. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із врахування тривалості робочого дня (тижня).

2.1.18. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.19. Узгоджувати з Профспілковою стороною дії, направлені на скорочення кількості робочих місць та чисельності робітників підприємства, не пізніше, ніж за 2 місяці до їх здійснення.

2.1.20. Повідомляти у письмовій формі Профспілкову сторону про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

2.1.21. Про наступне вивільнення працівники персонально та Профспілкова сторона в письмовій формі попереджаються не пізніше ніж за 2 місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі категорій працівників, передбачених законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення, пов'язані зі змінами в організації виробництва і праці, Роботодавець пропонує працівникові іншу роботу згідно його професійних можливостей за умови наявності вакантних посад в Центрі.

За умови відсутності такої роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі, працівник за своїм розсудом звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Адміністрація доводить до відома Державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

При звільненні робітника із зазначеної у цьому пункті підстави йому надається вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати за один місяць.

2.1.22. У випадках необхідності скорочення штату, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, Роботодавець за погодженням з Профкомом може прийняти наступні рішення:

скорочення робочого тижня;

першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;

розподіл роботи між усіма працівниками, навіть з неповним навантаженням та заробітною платою.

2.1.23. Приймати на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові звільнення працівників і при цьому використані режими неповної зайнятості тільки в разі крайньої виробничої необхідності.

2.1.24. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.25. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.26. 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.

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

2.1.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язати без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання спеціалізованої медичної допомоги.

2.1.29. У разі виникнення виробничої необхідності покладати на працівника виконання зобов'язань, не передбачених його функціональними обов'язками, за умови його згоди і погодження з Профспілковою стороною, з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. 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 вставленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового

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

2.2.3. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.5. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.6. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Роботодавця.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, дотримуватись заходів з профілактики інфекцій та інфекційного контролю, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і робочому стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати здане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію,

майстерність.

2.3.11. Утримуватися від несанкціонованих страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. 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 Профкомуну.

2.4.2. 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, інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення Умов праці, матеріально-технічного забезпечення працівників.

2.4.3. Вживати заходів щодо недопущення виявлення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розглянути шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності, узгодженої дії у встановленому законом порядку.

2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

2.4.5. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу, достовірним внесенням медичних записів в медичну інформаційну систему (Helsi) без помилок і у встановлений термін.

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

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.1.1. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації членів трудового колективу 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 прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.3. Створити для працівників належні умови праці для виконання своїх посадових обов'язків.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем і завчасно доводяться до відома працівників.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць або рік.

У питаннях регулювання робочого часу:

3.1.7. 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.

3.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, скорочувати на 1 годину.

3.1.9. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.1.10. Підприємство функціонує п'ять днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.1.11. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком.

3.1.12. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою 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;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 36 год. на тиждень - для лікарів-лаборантів, лаборантів клініко-діагностичної лабораторії;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.1.13. 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.

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

3.1.15. 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.

У питаннях часу відпочинку:

3.1.16. Всім працівникам Підприємства надати можливість приймати їжу протягом робочого часу, окрім працівників з 40 годинним робочим тижнем. Забезпечити дотримання норми тривалості робочого часу відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

3.1.18. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів), а також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до законодавства України.

3.1.19. Додаткові відпустки надаються жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

3.1.20. 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.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

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

3.1.21. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, працівникам, які належать до 1 або 2 категорії осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та учасникам бойових дій – тривалістю 16 календарних днів.

3.1.22. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.1.23. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік).

3.1.24. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством строк.

3.1.25. Надавати пільговим категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам (батьку дитини, бабі, дідові чи іншим родичам, які фактично доглядають дитину, або особам, які усиновили чи взяли під опіку дитину), в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу,

необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбну, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього нагляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.1.26. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого періоду, за який надається відпустка.

3.1.27. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.1.28. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.1.29. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80

КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.1.30. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.31. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток.

Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників Підприємства. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.1.32. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.1.33. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

3.1.34. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше 126 днів.

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

3.1.36. 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.

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

3.1.38. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи

А І групи, садиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства групи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері, в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.1.39. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.40. З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває: у шлюбі, у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, на вдову жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену, яка виховує дитину без батька). Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

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

3.1.42. 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.

3.1.43. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. 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 вставленому порядку графіками змінності) якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не приводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

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

3.2.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

3.3. Сторони домовилися:

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

3.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- надання працівникам відпусток;
- 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;
- інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-технічного забезпечення працівників.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1 Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного 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 можливих звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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).

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

Масовим вивільненням є одноразове або протягом :

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

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

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

4.1.8. 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 щорічної основної відпустки.

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

4.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

4.1.6. 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).

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

Масовим вивільненням є одноразове або протягом :

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

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

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

4.1.8. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах основного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічної основної відпустки.

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

4.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

4.3. Сторони домовились:

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

5. Оплата праці

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

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.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених посадових окладів та інші умови оплати праці.

5.1.3. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, які визначені:

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

- постановами 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.

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

- для керівника (директора) підприємства – умовами Контракту за рішенням органу вищого рівня, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), нормами постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- заступникам керівника (директора) підприємства, посадові оклади встановлюються на 5 - 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника (директора), а головному бухгалтеру - на 10 - 30 відсотків нижче від посадового окладу керівника(директора).

5.2.2. Підвищувати посадові оклади згідно з Додатком № 6 :

5.2.3. 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 % включно за основною посадою;

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

- працівникам зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 15 % посадового окладу.

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу.

5.2.4. Встановлювати наступні надбавки:

За вислугу років медичним працівникам:

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

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

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

За почесне звання «заслужений» - 20% посадового окладу;

За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (настрок її виконання); складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу;

5.2.5. Заробітну плату виплачувати:

- своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 20 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 5 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на

місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

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

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

5.2.10. 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.

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

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

5.2.13. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не менше 2/3 їх посадового окладу.

Оплата часу простою не з вини працівника у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду ставиться у залежність від повідомлення ним про початок простою власника або уповноважений ним орган у тому разі, коли не йдеться про простій певного структурного підрозділу чи всього підприємства.

Простій з вини працівника в будь-якому разі оплаті не підлягає.

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

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

5.2.15. 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 № 5)

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1 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, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

5.3.3.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.

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. 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-технічного, медичного обслуговування працівників.

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

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

5.4.4.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.

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

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці.

6.1.2. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

6.1.3. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.1.4. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та за наявності на робочому місці шкідливих умов праці, їх можливим впливом на здоров'я працівника та безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також правами та пільгами за роботи, пов'язані із забрудненням здійснюваних у несприятливих температурних умовах, засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст.8 Закону України «Про охорону праці» за роботу в таких умовах.

6.1.6. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних та знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

6.1.7. Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок Підприємства в разі їх передчасного закінчення не з вини працівника.

6.1.8. Встановлювати за погодженням з Профкомом працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно зі ст.7 Закону України «Про охорону праці» скорочену тривалість робочого часу, додаткову оплачувану відпустку. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентгенівського, фізіотерапевтичного обладнання та медичні реєстратори (через кожні 2 години робочого часу – 10 хвилин перерви).

6.1.9. У термін погоджений з профспілковим комітетом щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень для роботи працівників в осінньо-зимовий період. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у

виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки визначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

6.1.10. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів, щорічно - профілактичного флюорографічного обстеження працівників зайнятих на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст. Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів більше одного місяця.

6.1.12. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці, згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені 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».

6.1.13. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зоні обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії, виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

6.1.14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня.

6.1.15. 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 до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання таким працівником попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, а у разі неможливості виконання попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.16. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці, та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

6.1.17. 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.

6.1.18. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

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

6.1.21. 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.

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

6.1.23. У разі нещасного випадку забезпечити всі необхідні виплати шляхом подання документів до фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та відшкодувати працівникам відповідно до чинного законодавства шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі, а також сплатити потерпілому або членам його сім'ї та утриманцям померлого одноразову допомогу та одночасно з підвищенням посадових окладів

проводити перерахунок відшкодування завданої шкоди на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

6.1.24. Якщо комісією з розслідування причин нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці та інструкцій з охорони праці, розмір одноразової допомоги за поданням Сторони власника та профспілкового комітету може бути зменшено, але не більш, як на 50%.

6.1.25. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи.

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Работодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

6.2.4. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання.

6.2.5. Здійснювати контроль за вчасним проведенням вступних та періодичних інструктажів з охорони праці, протипожежної безпеки та правильного захисту на робочих місцях та безоплатних медичних оглядів для працівників.

6.2.6. Не допускати впровадження в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів охорони здоров'я без участі технічної інспекції по нагляду за охороною праці.

6.2.7. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, сприяти проведенню навчання трудового колективу.

6.2.8. Сприяти у регулярному розгляді на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. 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.

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

6.3.3. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним одягом і іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормами. Роботодавець перед видачею ЗІЗ повинен проінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

6.3.4. 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 відповідних інфекційних хвороб.

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

6.3.6. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві одноразову допомогу.

6.4. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

6.4.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

6.4.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

6.4.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

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

6.4.7. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.4.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати відповідно до Міської цільової програми «Здоров'я киян» - щомісячну безповоротну фінансову допомогу медичним працівникам за основним місцем роботи пропорційно відпрацьованого часу:

- лікарям всіх спеціальностей;
- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою;
- молодшому медичному персоналу.

7.1.2. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу один раз на рік за наявності фінансової можливості, в тому разі якщо працівник працює більше одного року.

7.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

7.1.4. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку,

письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах, видати працівникам документи, які необхідні для призначення пенсії.

7.1.5. Співробітників Центру, що досягли 50, 55, 60 років, та які пропрацювали на Підприємстві не менше 2-х років, вважати ювілярами підприємства.

7.1.6. Ювілярам виплачувати премію у мінімальному розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

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

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. 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.

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

8.1.4. 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.

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

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

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

8.1.8. 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.

- членам Профкому - 2 години на тиждень.

8.1.9. 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.

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

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

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників.

9. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ ТА ВЗАЄМОВІДНОСИН В ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВІ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Відносини між працівниками Підприємства повинні будуватися на засадах взаємної поваги один до одного, дотримання принципів ділової етики, передбачених цими Правилами, що має сприяти ефективній трудовій діяльності працівників Підприємства.

8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини представників цього Договору, конкретної посадової особи Підприємства, а також її нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, здійснення контролю за виконанням Договору, притягати їх до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

10.1.9. У разі порушення працівником Підприємства умов цього Договору, останній несе відповідальність, згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Від сторони Працівників

Директор

Голова Профкому

Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київського міської державної адміністрації)

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київського міської державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА

2023 року

Лілія МРІЛЬНИК

2023 року

Погоджено

Юрисконсульт  Сергій РУСАКОВ

ПРИЙНЯТО
первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Київський міський дитячий
діагностичний центр»

виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
Мельник
2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Київський міський
дитячий діагностичний центр»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА
«2» лютого 2023р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального некомерційного підприємства
«Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, зокрема на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Обов'язок і справа честі кожного працездатного громадянина – добросовісно працювати, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі - Правила), творчо підходити до своєї роботи, забезпечувати її високу якість, раціонально використовувати робочий час.

В КНП «КМДЦ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці Правила поширюються на усіх працівників КНП «КМДЦ».

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків, сприяння вихованню медичних та інших працівників КНП «КМДЦ» у дусі сумлінної праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги на високому рівні, передбачених нормами, які

Правила в КНП «КМДДЦ». Зазначені норми закріплені в Типових внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив «КМДДЦ» затверджує за поданням Роботодавця і Профспілки свої Правила розпорядку.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує Роботодавець в межах йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами спільно, або за погодженням з Профспілкою.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КНП «КМДДЦ» приймаються на роботу за трудовим договором, укладеним за наказом Роботодавця.

При прийнятті на роботу особа, що влаштовується зобов'язана надати наступні документи, або уповноваженій ним особі:

- Паспорт;
- Ідентифікаційний номер;
- Диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку з додатком;
- Військово-облікові документи відповідно до вимог чинного законодавства України для призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- Сертифікат лікаря-спеціаліста, провізора (для випускників ЗВО медичного профілю);
- Атестат про присвоєння вченого звання (за умови наявності);
- Посвідчення про лікарську категорію (для лікарів);
- Трудова книжка або її копія (для зовнішніх сумісників)/ витяг з Єдиного державного реєстру;
- Посвідчення про наявність пільг: ветерани війни, чорнобильці, особи з інвалідністю (за умови наявності);
- Посвідчення про курси підвищення кваліфікації: стажування, ТУ, ПАЦ (за умови наявності);
- Фото 3x4 – 3 шт.;
- Свідоцтво про одруження (розлучення);
- Свідоцтва про народження дітей (до 15 - ти років);
- Медичний огляд;
- Графіки з основного місця роботи у довільній формі (для зовнішніх сумісників).

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити відповідку про звільнення.

Прийняття на роботу без указаних документів не допускається.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані мати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

Відповідно до законодавства Роботодавець не має права приймати на роботу для медичної та фармацевтичної діяльності осіб, які не одержали спеціальної підготовки та навчання у відповідних учбових закладах.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники КНП «КМДЦ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути указане найменування роботи (посади) у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій або статним розписом, а також умови оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На співробітників, які працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Роботодавця.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Роботодавець зобов'язаний:

2.6.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.6.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.6.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- Змінення доцільно проводити в письмовій формі.
- Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це Работодавця письмово за два тижні.
- Після закінчення указанного строку попередження працівник має право припинити трудовий договір.
- Работодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку і зробити запис про розірвання трудового договору.
- Звільнення і до закінчення строку попередження про звільнення.
- Трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі порушення Работодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин.
- Питання про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.
- Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця не допускається без попередньої згоди Профспілки КНП «КМДДЦ», за винятком випадків, передбачених законодавством.
- Не допускається звільнення працівників з ініціативи Работодавця в період тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.
- Припинення трудового договору оформляється наказом Работодавця.
- Работодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно заповнену трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з працівником розрахунок. Запис про причину звільнення в трудовій книжці повинен бути зроблений в точній відповідності з чинним законодавством України з урахуванням на відповідну статтю, пункт КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники мають право на:
- 3.1.1. Захист професійної честі і гідності.
 - 3.1.2. Участь у громадському самоврядуванні.
 - 3.1.3. Підвищення кваліфікації.
- 3.2. Працівники зобов'язані:
- 3.2.1. Працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту КНП «КМДДЦ», Правил, посадові інструкції, накази КНП «КМДДЦ», дотримуватись дисципліни на праці.
 - 3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.
 - 3.2.3. Березти обладнання, інвентар, матеріали, інструментарій тощо.

...проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним...
...ством та колективним договором.

...Підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню,
...увати в практику сучасні досягнення медичної науки і наукової організації
...них, фармацевтичних та інших працівників, пропагувати санітарно-
...ання серед населення, підвищувати продуктивність праці, своєчасно
...роботи по завданнях і нарядах, добиватися виконання і перевиконання
...тку.

...Дотримуватись своїх професійних обов'язків, дотримуватись технологічної
...ни, не допускати скарг пацієнтів, покращувати якість медичного
...ування.

...Вживати заходів щодо негайної ліквідації причин і умов, які
...джають чи заважають нормальній роботі (простої, аварії), негайно
...вати про це адміністрацію.

...Тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватись чистоти у
...нях, кабінетах та інших структурних підрозділах, а також на території,
...вати своє робоче місце, обладнання та пристосування у справному стані.

...Ефективно використовувати засоби лікування та профілактики, прилади,
...вання та пристосування.

...10. Вести себе пристойно, дотримуватись правил співжиття в колективі.

...11. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

...12. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю
...льністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями,
...женнями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку
...одавцем відповідно до кваліфікаційних довідників посад службовців і
...но-кваліфікаційних довідників робіт і професій робітників, де ці обов'язки
...ретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

...4.1. Директор та уповноважені особи КНП «КМДДЦ» зобов'язані:
...4.1.1. Правильно організувати роботу персоналу відповідно до спеціальності,
...ти, кваліфікації.

...4.1.2. Закріпити робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомити із
...анням та забезпечити роботою протягом всього робочого дня (зміни).

...4.1.3. Створити безпечні умови праці.

...4.1.4. Забезпечити медикаментами, мед. інструментарієм; забезпечити справний
...нструментів, машин, обладнання та іншого устаткування, а також нормативні
...иси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та
...тмічної роботи.

...4.1.5. Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни,
...тримання техніки безпеки, покращання умов праці, постійно здійснювати
...рганізаторську, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення,
...квідацію витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів,
...ормування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до

порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.1.6. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму професійних та інших захворювань працівників, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.); забезпечувати відповідно до чинного законодавства спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

4.1.7. Не допускати до роботи у разі появи працівника у нетверезому стані наркотичного або токсичного сп'яніння або ухилення від обов'язкових медичних оглядів.

4.1.8. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, росту продуктивності шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження нових прийомів і методів праці, вдосконалювати організацію та обслуговування робочих місць, механізувати важкі та **трудомісткі** роботи, постійно покращувати нормування праці, впроваджувати технічно обґрунтовані та переглядати застарілі норми виробітку (часу обслуговування).

4.1.10. Своєчасно доводити до відома працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, направлені на повніше виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії, палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва та покращання інших планових показників роботи.

4.1.11. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати відповідне технічне оснащення усіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). При відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, заходів, які гарантують безпечні умови праці.

4.1.12. Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

4.1.13. Складати умови для підвищення якості роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, робочого часу, інших ресурсів, вирішувати питання морального і матеріального стимулювання, забезпечувати розповсюдження нового досвіду працівників інших колективів.

4.1.14. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах.

15. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, передбачених законодавством України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні КНП «ДЦ», в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, своєчасно виступати критичні зауваження працівників. Работодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках за погодженням з профспілкою, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок та закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється таким чином:

- Центр працює в будні дні з 8.00 до 20.00. Субота з 09.00 до 15.00;
- Клініко-діагностична лабораторія працює у будні дні з 8.00 до 16.00; приймання аналізів з 8.00 до 10.00;
- Кожну суботу лікар-стоматолог дитячий за затвердженим графіком роботи;
- Прийом лікарів інших спеціальностей щосуботи змінний, за затвердженим графіком роботи.
- Реєстратура працює: у звичайні дні з 8.00 до 20.00; щосуботи з 9.00 до 15.00, з тривалістю обідньої перерви 30 хв.

• Робота по графіку 40 годинному робочому тижні (8 годин) – для адміністративно-управлінського персоналу (з ненормованим робочим днем), господарсько-обслуговуючого персоналу, службовців, спеціалісти немедичного профілю, молодші сестри медичні (в тому числі клінічної лабораторії):

Адміністрація:

- з понеділка по четвер графік роботи: з 9:00 до 17:45 з тривалістю обідньої перерви 30 хв. (з 13.00 до 13.30);
- п'ятниця з 9:00 до 16:30 з тривалістю обідньої перерви 30 хв. (з 13.00 до 13.30);
- працівники адміністрації, що мають внутрішнє сумісництво, графік роботи з 8.00 до 16.30 з тривалістю обідньої перерви 30 хв. (з 13.00 до 13.30);

Господарсько-обслуговуючий персонал:

- початок роботи 8:00; кінець роботи 16:30, з тривалістю обідньої перерви 30 хв. (з 13.00 до 13.30);
- робота по графіку 38,5 годинному робочому тижні (7,7 або 7 год. 42 хв.) - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, сестри медичні, лікар - статистик, медичні статистики, медичні реєстратори з тривалістю обідньої перерви 30 хв.;
- робота по графіку 36 годинному робочому тижні (7,2 або 7 год. 12хв.) - лікарі, медичні сестри та молодші медичні сестри кабінету інфекційних захворювань, лікарі - лаборанти та фельдшера лаборанти без обідньої перерви;
- робота по графіку 33 годинному робочому тижні (6,6 або 6 год. 36 хв.) – лікарі-спеціалісти амбулаторного прийому без обідньої перерви;
- робота по графіку 30 годинному робочому тижні (6 години) - лікарі

...ологи, рентгенлаборанти, молодші сестри медичні рентгенологічного
... по графіку 18 годинному робочому тижні (3,6 або 3 год. 36 хв.) – вчителі

...вникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість
...напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

...та не проводиться у такі святкові і неробочі дні: Новий рік, Різдво Христове,
...одний жіночий день, Пасха (Великдень), День міжнародної солідарності
...х, День Перемоги, Трійця, День Конституції України, День незалежності
...и, День захисника України.

...святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день
...ється на наступний після святкового або неробочого.

3. Завідувач відділення організує облік явки на роботу та відходу з роботи.

4. Адміністрації центру надається право за згодою з профкомом встановлювати
...к категорій працівників, що зобов'язані з'явитися на роботу раніш початку
...центру у цілях підготовки виробництва.

5. Працівника, що з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до
...в цей робочий день.

6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією
...центру за узгодженням з профкомом. Графіки відпусток співробітників на
...ступний рік мають бути надані до відділу кадрів не пізніше 30 грудня поточного

7. Час обідньої перерви, загальної для усіх працівників, для груп працівників або
...робітників встановлюється керівником Центру згідно погодженням з
...профкомом.

8. Для медичних працівників, що мають 6-5 годинний або більш короткий
...робочий день обідня перерва надається при наявності для цього виробничої
...необхідності.

9. Порядок чергувань у Центрі встановлюється адміністрацією.

10. До початку роботи та після закінчення робочого дня кожен працівник
...зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу у порядку, встановленому у Центрі.
...необхідності залишити роботу по виробничій необхідності, розпорядженню,
...ний працівник зобов'язаний відмітитись у журналі виходу.

11. Журнал приходу на роботу і виходу з роботи повинен бути відкритий до
...доступу за півгодини до початку роботи та відразу після закінчення роботи.

12. Адміністрація Центру зобов'язана забезпечити контроль за обліком приходу та
...виходу з роботи.

13. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

14. Медичні працівники центру, що залучаються у встановленому порядку до
...виконання своїх обов'язків зобов'язані працювати згідно з затвердженими графікам,
...певні дні і години.

15. Термін доведення графіків роботи до відома працівників доводиться як
...правило, не пізніше, ніж за 1 тиждень до введення їх в дію, в інших випадках не
...пізніше ніж за 12 днів до початку нового місяця.

5.13. Керівники відділень, кабінетів, служб центру зобов'язані точно вести облік понаднормових робіт, виконаних кожним працівником.

5.14. Забороняється:

- проводити усі заходи, збори, засідання, лікарські та медсестринські конференції та ін. після закінчення роботи;
- видавати робітникам заробітну плату, довідки, посвідчення у не встановлені години;
- забороняється уживати на роботі алкогольні напої, а також палити і працювати з вибухонебезпечними засобами, що не пов'язані з виконанням безпосередньо своїх функціональних обов'язків на своїх робочих місцях та на медично-територіальних ділянках.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості послуги, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки.

6.1.2. Надання премій.

6.1.3. Заохочення, передбачені п.п. 6.1.1 та 6.1.2, застосовуються Работодавцем за погодженням з Профспілкою КНП «КМДДЦ».

6.2. За досягнення високих результатів у роботі медичні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів КНП «КМДДЦ». Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу КНП «КМДДЦ» і заноситься до трудової книжки працівника.

При застосуванні заохочень забезпечується об'єднання морального і матеріального стимулювання праці.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинна бути враховуватись тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він вчинений, попередня робота та поведінка працівника.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Директор або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Профспілки.

Трудові колективи проявляють сувору товариську вимогливість до працівників, недобросовісно виконуючих трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадську догану), порушують питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

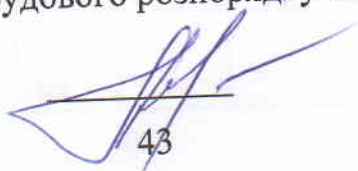
7.8. Звільнення, як дисциплінарне стягнення за п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України може бути застосовано: за систематичне невиконання працівником, без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу, за прогул, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.9. Проголом вважається нез'явлення на роботі без поважних причин протягом всього робочого дня або відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

За прогул щорічна відпустка у відповідному році зменшується на число днів прогулу. При цьому відпустка не повинна бути меншою 12 робочих днів. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу працівник, що вчиняв прогул або з'явився на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, позбавляється премії повністю або частково.

7.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Начальник відділу кадрів



Любомира ЛИПНИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Тетяна МЕЛЬНИК
«12» вересня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Світлана МАТВЄЄВА
«12» вересня 2023р.

**Норми робочого часу працівників
КНП «Київський міський дитячий діагностичний центр»**

	Назва підрозділу	Категорія працюючих
	38,5- годинний робочий тиждень	
За 5-ти денним робочим тижнем	Відділення променевої та функціональної діагностики, кардіоревматологічне відділення, алергологічне відділення, стоматологічне відділення, відділення відновного лікування та реабілітації, денний стаціонар, відділення мобільної паліативної допомоги, кабінети лікарів спеціалістів, центральне стерилізаційне відділення, стоматологічне відділення, реєстратура, кабінет медичної статистики, відділ інфекційного контролю	Керівники структурних підрозділів(відділень, відділів, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персоналу), медичні реєстратори, головні медичні сестри, біологи, сестри медичні - анестезисти, лікарі - анестезіологи
	33 - годинний робочий тиждень	
За 5-ти денним робочим тижнем	Кардіоревматологічне відділення, алергологічне відділення, стоматологічне відділення, відділення променевої та функціональної діагностики,	Лікарі, зайняті виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

	відділення відновного лікування та реабілітації, денний стаціонар, відділення мобільної паліативної допомоги, кабінети лікарів спеціалістів, стоматологічне відділення	
30-ти годинний робочий тиждень		
За 5-ти денним робочим тижнем	Відділення променевої та функціональної Діагностики	Лікарів-рентгенологів, рентген-лаборантів
36-ти годинний робочий тиждень		
За 5-ти денним робочим тижнем	Клініко-діагностична лабораторія Відділення променевої та функціональної Діагностики	Завідувач лабораторії(лікар-лаборант), лікар-лаборант, старший фельдшер-лаборант, фельдшери-лаборанти Молодша медична сестра
40-ти годинний робочий тиждень		
За 5-ти денним робочим тижнем	Адміністративна частина, відділ кадрів, відділ бухгалтерського обліку і звітності, господарсько – обслуговувальна частина	Директора та його заступників, завідувача господарством, інженерно-технічних працівників, ерготерапевтів, фізичних терапевтів, практичних психологів, соціальних працівників, молодших медичних сестер, іншого персоналу (професіоналів та фахівців)
18- годинний робочий тиждень		
За 5-ти денним робочим тижнем	Кабінети лікарів спеціалістів	Вчителів-логопедів

* Начальник відділу кадрів



Любомира ЛІПНИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) **Лілія МЕЛЬНИК**

« 2 » 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА

« 2 » 2023р.

Перелік

професій та посад, на яких встановлюються додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, за ненормований робочий день

Назва посади	Кількість днів
Лікарі та медичні сестри , фельдшери-лаборанти, фізичний терапевт, ерготерапевт, практичний психолог, соціальний працівник	+7
Лікарі – рентгенологи, рентген - лаборанти, лікарі-анестезіологи, медичні сестри - анестезисти	+11
Лікарі ультразвукової та функціональної діагностики	+7
Обслуговуючий персонал (водії, електромонтери, слюсарі-сантехніки)	+4
Молодший медичний персонал	+7
Адміністративно-управлінський персонал, завідувач господарством	+7

Начальник відділу кадрів

Любомира ЛІПНИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Олександр МЕЛЬНИК

«12» червня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА

«12» червня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах (у разі наявності)

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 «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації) (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 Комісії по трудових спорах

1. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.
2. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.
3. 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).
4. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.
5. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури) покладається на Роботодавця.
6. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.
7. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.
8. 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 його складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду трудових спорів

1. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:
 - умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника);
 - переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
 - повернення грошових сум утриманих із заробітної плати;
 - права на отримання і розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
 - надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
 - накладання дисциплінарних стягнень;
 - відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями Працівника;
 - розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
 - виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

несення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
випадчі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
проведення атестації робочих місць за умовами праці;
інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудового договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

Не підлягають розгляду Комісією спори і питання :

- встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права залишення на роботі;
- державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій;
- встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення;

3. З питань передбачених пунктом 1 розділу Компетенція Комісії, процедура розгляду трудових спорів 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 зарплатної плати - без обмеження будь - яким строком. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

4. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

Порядок і строки розгляду трудовою спору

1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня надання заяви.
2. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.
3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.
4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за згодою працівника інша особа, в тому числі адвокат.
5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.
6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може прийняти рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався про порушення свого права.
7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

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

9. 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.

10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

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

12. 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.

13. Копії рішення Комісії, у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

1. 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

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

2. 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».

3. 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.

4. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства.

5. 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.

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

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

Заступник начальника відділу кадрів



Любомира ЛИПНИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Ірина МЕЛЬНИК

«16» 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА

«16» 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальна частина

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України. Законів України «Про оплату праці». «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки. їх права та гарантії діяльності», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та діючого законодавства України, з метою стимулювання добросовісної праці працівників Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі - Підприємство) визначає порядок і розміри виплати їм премії за особистий внесок кожного працюючого.

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в досягненні високих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості надання медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів, поліпшення показників надання амбулаторної допомоги хворим, створення кращих умов для перебування пацієнтів у підприємстві, успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань, підвищення продуктивності праці.

1.3. Премія за цим Положенням заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні

результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності та наявності коштів. Премія запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

2. Джерела, розміри преміювання

2.1. Джерелом преміювання є сума коштів, створена від економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, які надходять на спеціальний фонд за надання медичних послуг (страхові компанії, клінічні випробування, послуги згідно постанови Кабінету Міністрів України №1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах», тощо).

2.2. 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.

2.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть за рішенням Керівника призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії за наявності економії коштів.

2.4. Періодична 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 результаті діяльності.
- Суми періодичної премії граничними розмірами не обмежуються.

2.5. Разове Преміювання може здійснюватись за наявності економії коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників (50, 55, 60 років), які пропрацювали на Підприємстві не менше 2-х років.

2.6. 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.

2.8. Конкретні розміри разових премій визначаються Керівником Підприємства за рахунок економії фонду оплати праці.

2.9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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

- належне та достовірне ведення МІС та медичної документації;
- 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 тощо;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики, деонтології та ятрогенії;
- 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 техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- залишення робочого місця без поважних причин;
- неналежне виконання покладених на працівника посадових обов'язків та невиконання завдань керівників підрозділів та керівника закладу;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин;
- поява на роботі у нетверезому стані.

2.13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та розшифровки внесених електронних медичних записів від НСЗУ.

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

2.15. 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 Профкомом у повному обсязі.

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

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

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

2.19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням органу вищого рівня згідно контракту.

3. Заключні положення

3.1. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» та Колективним договором.

3.3. При виплаті премій необхідно враховувати всі вимоги вищестоящих органів по раціональному використанню коштів.

3.4. Дане положення являється невід'ємною частиною колективного договору.

Заступник директора
з економічних питань



Мирослава БАЛАН

Начальник відділу кадрів



Любомира ЛИПНИЦЬКА

Головний бухгалтер



Віта СФІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Ірина МЕЛЬНИК

2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Світлана МАТВЄЄВА

2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення окладів працівників Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. За керівництво структурним підрозділом – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- 1.1. Для керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарів у таких розмірах:
 - на 10 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
 - на 20 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
 - на 25 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

- 1.2. Для керівників структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою у залежності від обсягу роботи:
- на 10 відсотків – при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);
 - на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);
 - на 20 відсотків - понад 10 одиниць.
- 1.3. За оперативне втручання для лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів - ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового окладу.
- 1.4. За наявність кваліфікаційної категорії заступникам керівника з числа лікарів за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю" організація та управління охороною здоров'я":
- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
 - першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
 - другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.
- 1.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – на 15-25%
2. Лікарям та медичним працівникам посадові оклади підвищуються відповідно до вимог чинного законодавства України, всім іншим працівникам посадовий оклад може бути підвищений до 50 %.

Заступник директора
економічних питань

Начальник відділу кадрів

Головний бухгалтер



Мирослава БАЛАН

Любомира ЛИПНИЦЬКА

Віта ЄФІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Для МЕЛЬНИК

2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА

«10» вересня 2023р.

**Порядок встановлення надбавок до посадового окладу
(тарифної ставки)**

За поданням керівника структурного підрозділу із зазначенням підстав, наказом директора, працівникам можуть, встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

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

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

Директору надбавка встановлюється відповідно до умов Контракту за рішенням органу вищого рівня, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

Перелічені надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень, а їх виплата проводиться у межах фонду оплати праці.

Заступник директора
з економічних питань

Начальник відділу кадрів

Головний бухгалтер

Мирослава БАЛАН

Любомира ЛИПНИЦЬКА

Віта ЄФІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Лілія МЕЛЬНИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА

«1» грудня 2023р.



Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни прані та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ п/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та спеціального навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	згідно графіка	Інженер з охорони праці
2	Проведення вступного інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
3	Проведення первинних, повторних, позапланових, цільових інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки	постійно	керівники підрозділів
4	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	періодично	Комісія
5	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, програмних продуктів тощо з питань	за потреби	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів

о
о
а
й
»
у

	охорони праці		
6	Проведення перевірки стану охорони праці, оперативного контролю у структурних підрозділах Центру	щоквартально	Комісія з питань охорони праці
7	Проведення обстеження приміщень Центру щодо дотримання протипожежних вимог, норм, правил, виконання приписів і постанов органів державного пожежного нагляду	щоквартально	Комісія
8	Проведення Тижня охорони праці з нагоди відзначення Всесвітнього дня охорони праці та конкурсу «Кращий підрозділ	поточний рік	Інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету
9	Проведення розслідування, нещасних випадків пов'язаних з виробництвом та у побуті, аналіз виробничого травматизму, розроблення заходів запобігання нещасним випадкам	за потреби	Комісія
10	Організація проведення лабораторних досліджень робочих місць працівників з метою подальшого складання Акту визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам та відповідних Списків на проходження медичних оглядів	періодично	Інженер з охорони праці
11	Організація проведення обов'язкових медичних та наркологічних оглядів працівників	за графіком	Головна медична сестра
12	Організація проведення перевірки опору контурів заземлення електроустаткування та грозозахисту, опору ізоляції мереж	періодично	Заступник директора з технічних питань
13	Організація проведення метрологічної повірки устаткування	за графіками	Заступник директора з технічних питань
14	Проведення протипожежних та протиаварійних тренувань	періодично	Добровільна пожежна дружина
15	Перегляд існуючих нормативних актів з охорони праці підприємств у зв'язку зі змінами (доповненнями) та введенням нових нормативно-правових актів з охорони праці в Україні, розроблення	За потреби	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів

проектів положень, стандартів, інструкцій, інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у межах Центру, їх тиражування після затвердження		
Забезпечення працівників підприємств засобами індивідуального захисту, спецодягом, миючими засобами відповідно до діючих норм	постійно	Завідуючий господарством
Забезпечення підрозділів первинними засобами пожежогасіння, проведення технічного обслуговування вогнегасників та випробування пожежних гідрантів	періодично	Добровільна пожежна дружина
Проведення обстежень приміщень Центру з метою підготовки до роботи в осінньо-зимовий період	поточний рік	Комісія
Ремонт, оснащення санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для приймання їжі тощо)	за потреби	Керівники підрозділів
Проведення обов'язкового страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту та гепатиту	періодично	Головна медична сестра

відний інженер з охорони праці



Світлана КОЗЛОВА

ГОДЖЕНО

ступник директора з технічних питань



Ірина ЯНКОВСЬКА

ступник директора з економічних питань



Мирослава БАЛАН

ДОГОВОР

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Ірина Мельник

2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Світлана МАТВЄЄВА
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам КНП «Київський міський дитячий діагностичний центр»

1. Загальна частина

1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в досягненні високих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості надання медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів, поліпшення показників надання стаціонарної допомоги хворим, створення кращих умов для перебування персоналу в підприємстві, успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань, підвищення продуктивності праці.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про створення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та постанови Кабінету міністрів України від 05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Джерела, розміри та строки виплати матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Джерелом допомоги на оздоровлення є сума бюджетних коштів з фонду облітної плати затвердженого кошторисом закладу на відповідний рік. Основною

овою виплати допомоги є наявність відповідних бюджетних призначень для її виплати.

2.2. Допомога на оздоровлення надається у розмірі одного місячного посадового окладу працівника на рік, визначеного за гр. 12 Додатку 1 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 8/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Розмір посадового окладу для надання допомоги визначається станом на 1 число місяця у якому проводиться її зарахування з урахуванням усіх змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, які діють на вказану дату. Розмір допомоги залежить від обсягу роботи за основною посадою.

2.3. Допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним працівникам підприємства виплачується за основним місцем роботи один раз на рік. У разі поділу щорічної відпустки на частини, при умові, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів, допомога на оздоровлення виплачується працівникові в повному обсязі один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки за заявою працівника.

2.4. Молодшим медичним сестрам, фахівцям не медикам та іншим працівникам матеріальна допомога надається за рішенням адміністрації закладу в межах фонду робітної плати, згідно з наказом по Підприємству у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.5. Матеріальна допомога директору надається за погодженням органу вищого зв'язу, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

3. Інші умови

3.1. Подією, у зв'язку з якою призначається допомога на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам є щорічна основна відпустка.

3.1.1. В разі виходу в додаткову відпустку чи відпустку по догляду за дитиною до трьох років - допомога на оздоровлення не надається.

3.1.2. Якщо працівник, перебуваючи в щорічній відпустці, подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при остаточному розрахунку виплачена йому матеріальна допомога не утримується.

3.1.3. При звільненні працівника, за дні невикористаної ним щорічної відпустки зараховується грошова компенсація, при цьому матеріальна допомога не виплачується.

3.1.4. Винесення працівнику дисциплінарного стягнення, не може бути підставою для відмови в наданні допомоги на оздоровлення, оскільки така виплата не належить до заходів заохочення.

3.2. Подією, у зв'язку з якою надається матеріальна допомога молодшим медсестрам, фахівцям не медикам та іншим працівникам є наказ директора про виплату матеріальної допомоги.

3.2.1. Матеріальна допомога надається працівникам, які працюють в закладі понад дванадцять місяців не включаючи місяць виплати допомоги.

3.2.2. Матеріальна допомога не виплачується працівникам, які на дату прийняття наказу про виплату матеріальної допомоги звільнені або заявили про своє звільнення.

Заступник директора
економічних питань

Керівник відділу кадрів

Головний бухгалтер



Мирослава БАЛАН

Любомира ЛИПНИЦЬКА

Віта ЄФІМЕНКО

але
ціє
ьного
ства
ячий
ентр
року

4

Схвалено
вирішенням
національного
підприємства
«Дитячий
діагностичний
центр»
2023 року

ГОДЖЕНО

ова первинної профспілкової
нізації комунального
мерційного підприємства
ївський міський дитячий
ностичний центр»
онавчого органу Київської
кої ради (Київської міської
державної адміністрації)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Київський міський
дитячий діагностичний центр»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

гр»

Для доведення умов **праці** до нормативних вимог, підвищення рівня безпеки і у структурних підрозділах і службах підприємства проводитимуться наступні заходи:

Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
Проводити профілактичні медичні огляди працівників	Згідно діючого законодавства	Згідно наказу керівника підприємства
Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці
Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці
Організація навчання працівників щодо дій при виникненні виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	Постійно	Інженер з охорони праці
Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття.	Постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники

проводити контроль за дотриманням вимогами вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
проводити вимоги Державних санітарно-гігієнічних епідемічних правил та норм щодо організації роботи з медичними відходами	Постійно	Керівники структурних підрозділів, відповідальний за виконання наказом керівника підприємства
проводити контроль за дотриманням вимогами режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	Постійно	Керівники структурних підрозділів, профком, інженер з охорони праці



Світлана МАТВЄЄВА

первинної профспілкової організації КНП «КМДЦ»



Лілія МЕЛЬНИК

4

Схвалено (конференцією) спеціального управління підприємства «Дитячий медичний центр» на 2023 року

ва
«центр»
ди
ii)

введено
енням зборів трудового колективу
П «Київський міський дитячий
ностичний центр» №1 від 06.04.2023 р.

**Склад робочої комісії
по підведенню підсумків виконання норм та положень
колективного договору**

оголови комісії
лана МАТВЄЄВА
я МЕЛЬНИК

директор КНП «КМДДЦ»
голова профспілкового комітету КНП «КМДДЦ»

гр»

ени комісії:
боку адміністрації:

- бомира ЛИПНИЦЬКА – начальник відділу кадрів, член комісії
- рій ЩЕТИНСЬКИЙ – заступник директора з економічних питань, член комісії
- на ЯНКОВСЬКА – заступник директора з технічних питань, член комісії
- ргій РУСАКОВ – юрисконсульт, член комісії

з боку профспілкового комітету:

- лія МЕЛЬНИК - голова профспілкового комітету;
- ина ОПАНАСЕНКО - член профспілкового комітету;
- лена ГОМЕНЮК - член профспілкового комітету;
- есея СМАГЛЮК - член профспілкового комітету.

Директор



Світлана МАТВЄЄВА

Голова первинної профспілкової
організації КНП «КМДДЦ»




Лілія МЕЛЬНИК

Додаток № 12
до колективного договору

Схвалено
реорганізаційною
радою
національного
управління
дітячий
й центр»
023 року

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Лілія МЕЛЬНИК
2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Світлана МАТВЄЄВА
« » 2023р.

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

Назва розділу колективного Договору	Термін	Посада відповідального за виконання
Загальні положення	Постійно	Директор Голова Профкому
Трудові відносини	Постійно	Директор Голова Профкому
Забезпечення зайнятості	Постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
Оплата праці	Постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
Охорона праці	Постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	Постійно	Директор Заступник директора з

4

		економічних питань Голова Профкому
арантії діяльності профкому	Постійно	Директор Голова Профкому
арантії працівникам - членам профспілки рацівників охорони доров'я України	Постійно	Директор Голова Профкому
онтроль за виконанням олективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Схвалено
ференцією)
ионального
дприємства
ий дитячий
ий центр»
я 2023 року

тор
первинної профспілкової
ації КНП «КМДЦ»

Світлана МАТВЕСВА

Лілія МЕЛЬНИК

за
ентр»
ди
ії)

В даному журналі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
містить дев'ять
(69) аркушів

Директор КНП «КМДЦН»

Світлана МАТВЄЄВА

