

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

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.....	
РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини.....	
РОЗДІЛ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	
РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості.....	
РОЗДІЛ 5. Оплата праці.....	
РОЗДІЛ 6. Охорона праці.....	
РОЗДІЛ 7. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.....	
РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності Профкому.....	
РОЗДІЛ 9. Основні принципи ділової етики та взаємовідносин в трудовому колективі підприємства.....	
РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням договору.....	

Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток № 2. Норми робочого часу працівників.....

Додаток № 3. 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.....

Додаток № 4. Положення про комісію по трудових спорах.....

Додаток № 5. Положення про преміювання працівників.....

Додаток № 6. Положення про підвищення окладів працівників.....

Додаток № 7. Порядок встановлення надбавок до посадового окладу (тарифної ставки).....

Додаток № 8. Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.....

Додаток № 9. Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам.....

Додаток № 10. План заходів спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму.....

Додаток № 11. Склад робочої комісії по підведенню підсумків виконання норм та положень колективного договору.....

Додаток № 12. Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору.....

## 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 власника, 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 (визначення) 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 цілей, 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 обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.4.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової 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 найменування 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

укладення колективних переговорів.

1.5.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, умови, 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 направлення 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 портфоліо.

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 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 врахуванням 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 сплачується 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 всі форми 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 погодженням 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 зобов'язаннями, 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 зобов'язань.

## 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 видане 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 колег.

#### **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 Профкому.

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових складів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, виліпшення 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 підписку 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 іншого 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: *Відпустки*

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, самотній 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 самотніх 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 швабрю, який за висновком медичного закладу потребує постійного медичного 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 використали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на підприємстві до настання шестимісячного періоду 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 рішенням 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 особи, 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 смерті 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 вв'язаних 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 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).

4.2.5. 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 врахуванням 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 інші 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 (на строк 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, одночасно 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 рівнів 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 негативним 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» та 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 вичерпання 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 технологічних 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 зазначених 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 зв'язку з обслуговуванням, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-методичних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

6.1.23. У разі нещасного випадку забезпечити всі необхідні виплати згідно з поданням 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 цивільного 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 м'ян» - 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 ВЗАЄМВІДНОСИН 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.

9.2. У взаємовідносинах з особами, з якими працівник спілкується під час виконання своїх трудових обов'язків, зокрема з іншими співробітниками, працівник повинен:

- дотримуватись загально визнаних норм моралі;
- забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, ввічливо, тактовно, зберігати самоконтроль та витримку;
- бути чесним і порядним, поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується;
- дотримуватись загально визнаних норм ділового спілкування, бути ввічливим, не використовувати в своїй мові грубі і образливі вирази, не допускати висловлювань, що принижують честь та гідність інших, завдають шкоди їх діловій репутації, нетактовних та принизливих висловів;
- не допускати необґрунтованих звинувачень на адресу інших працівників Підприємства, не поширювати про них завідомо неправдиві відомості;
- всебічно підтримувати та сприяти розвиткові корпоративної культури Підприємства, підвищенню репутації.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

### 10.1. Сторони домовилися:

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

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

10.1.3. На час роботи комісії увільнити її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

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

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

10.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати на загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного протоколу цих зборів або конференції.

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

10.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини представників сторін цього Договору, конкретної посадової особи Підприємства, а також не наданні 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**

**Директор**

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

Світлана МАТВЄЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

**Від сторони Працівників**

**Голова Профкому**

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

Лілія МЕЛЬНИК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

Погоджено

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Сергій РУСАКОВ

**ДОГОВОР**

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.

**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, на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на 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 «КМДДЦ» 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 «КМДДЦ».

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків, сприяння вихованню медичних та інших працівників КНП «КМДДЦ» 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

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

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. 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, відповідно до наказу Роботодавця

2.2. При прийнятті на роботу особа, що влаштовується зобов'язана надати Роботодавцю, 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 документ 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, свідоцтва), 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 зв'язання у відповідних навчальних 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 **підписом**. В наказі повинно бути вказане найменування роботи (посади) у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій або відповідним 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 лютого 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 **нову роботу**, Роботодавець зобов'язаний:

2.6.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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.

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, **питань** праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

27. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

28. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

Після закінчення указанного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку і зробити розрахунок.

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

Строковий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця не допускається без попередньої згоди Профспілки КНП «КМДДЦ», за винятком випадків, передбачених законодавством.

29. Не допускається звільнення працівників з ініціативи Роботодавця в період його 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.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

2.11. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену 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 посиланням 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», Правила, посадові інструкції, накази КНП «КМДДЦ», дотримуватись дисципліни 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. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, інструментарій тощо.

3.2.4. Проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством та колективним договором.

3.2.5. Підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику сучасні досягнення медичної науки і наукової організації праці медичних, фармацевтичних та інших працівників, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення, підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати роботи по завданнях і нарядах, добиватися виконання і перевиконання норм виробітку.

3.2.6. Дотримуватись своїх професійних обов'язків, дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати скарг пацієнтів, покращувати якість медичного обслуговування.

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

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

3.2.9. Ефективно використовувати засоби лікування та профілактики, прилади, обладнання та пристосування.

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

3.2.11. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.2.12. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку Работодавцем відповідно до кваліфікаційних довідників посад службовців і тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій робітників, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Директор та уповноважені особи КНП «КМДДЦ» зобов'язані:

4.1.1. Правильно організувати роботу персоналу відповідно до спеціальності, освіти, кваліфікації.

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

4.1.3. Створити безпечні умови праці.

4.1.4. Забезпечити медикаментами, мед. інструментарієм; забезпечити справний стан інструментів, машин, обладнання та іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та якісної роботи.

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

працівників 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, інфектичного 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, стимулювати вивчення та впровадження нових прийомів і методів праці, модернізувати організацію та обслуговування робочих місць, механізувати важкі та *прудомісткі* 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 контролю витрат матеріалів, енергії, палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва та покращання інших економічних 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, *колективом*, 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 розвиток і повсюдженню 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 колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати колектив та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні КНП «ЦДЦ», в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, своєчасно вносити критичні зауваження працівників.

Застає роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках за погодженням з профспілкою, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

З початку та закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється таким

- 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; проведення аналізів з 8.00 до 10.00;
- Згідно суботу лікар-стоматолог дитячий за затвердженим графіком роботи;
- Прийом лікарів інших спеціальностей щосуботи змінний, за затвердженим графіком роботи.

Регістрація 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), медично-обслуговуючого персоналу, службовців, спеціалісти немедичного персоналу, 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);

Медично-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 лікарів структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, сестри медичні, медичні 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, 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

рентгенологи, рентгенлаборанти, молодші сестри медичні рентгенологічного кабінету.

робота по графіку **18 годинному робочому тижні** (3,6 або 3 год. 36 хв.) – вчителі фізкультури.

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

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

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

**5.2.** Завідувач відділення організовує облік явки на роботу та відходу з роботи. Адміністрації центру надається право за згодою з профкомом встановлювати перелік категорій працівників, що зобов'язані з'явитися на роботу раніш початку роботи центру у цілях підготовки виробництва.

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

**5.3.** Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Центру за узгодженням з профкомом. Графіки відпусток співробітників на наступний рік мають бути надані до відділу кадрів не пізніше 30 грудня поточного року.

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

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

**5.6.** Порядок чергувань у Центрі встановлюється адміністрацією.

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

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

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

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

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

**5.12.** 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.

**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.

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

	Назва підрозділу	Категорія працюючих
	<b>38,5- годинний робочий тиждень</b>	
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 персонал), медичні реєстратори, головні медичні сестри, біологи, сестри медичні - анестезисти, лікарі - анестезіологи
	<b>33 - годинний робочий тиждень</b>	
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	
Відділення променевої та функціональної діагностики	Лікарів-рентгенологів, рентген-лаборантів
36-ти годинний робочий тиждень	
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	
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	
Кабінети лікарів спеціалістів	Вчителів-логопедів

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)

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**

професій та посад, на яких встановлюються додаткові відпустки на 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 ЛИПНИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Світлана МАТВЄЄВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію по трудових спорах ( у разі наявності)

У разі трудових спорів (далі - Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і уповноваженими ним органами (особами) Комунального підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації (далі - Підприємство).

Цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

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

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

Спільний спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з представництва професійної організації, що представляє його інтереси, не врегулював спір протягом часу безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

## Організація роботи Комісії по трудових спорах

Склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого

Склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих членів Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її

Серед Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії створюються також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, в цехових підрозділах), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах відповідних підрозділів (зміни).

Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступника та секретаря.

Підприємство забезпечує діяльність Комісії (надання придатного приміщення для засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури) за рахунок Підприємства.

Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

В кінці строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до Підприємства.

У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалого відсутності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії обирається зі складу за рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Підприємства тимчасовим обранням нового члена Комісії з урахуванням його складу.

## Компетенція Комісії, процедура розгляду трудових спорів

Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань: порушення умов праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічній та надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника);

переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;

виплати грошових сум утриманих із заробітної плати;

виплати пенсії та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

виплати грошових відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошових компенсацій за невикористані відпустки при звільненні;

виплати грошових санкцій за невикористані відпустки при звільненні;

дисциплінарних стягнень;

виплати грошової компенсації та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівників;

порушення умов трудового договору з ініціативи Работодавця;

виплати грошової компенсації за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

зміни до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і використання спецодягу, засобів індивідуального захисту; атестації робочих місць за умовами праці; випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм і трудового договору, правил, положень, інструкції, за винятком спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

розглядають розгляду Комісією спори і питань :

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

виконання соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій;

виконання фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне

Згідно з передбачених пунктом 1 розділу Компетенція Комісії, процедура трудових спорів цього Положення працівник може звернутися до Комісії у строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику зарплати - без обмеження будь - яким строком. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до

### Порядок і строки розгляду трудовою спору

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

Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну

заяву. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його

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

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

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.

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

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

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

На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або членом Комісії та секретарем.

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

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, які брали участь у розгляді спору, прізвище Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

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

### **Оскарження рішення комісії по трудових спорах**

У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня отримання копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови в прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк. Якщо пропуск не буде поновлено, спір розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

### **Виконання рішення комісії по трудових спорах**

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

У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа згідно з пунктом 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче посвідчення».

Посвідчення вказуються:

1. Назва Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;

2. Дата прийняття і видачі посвідчення;

3. Прізвище, ім'я та по-батькові працівника;

4. Назва Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;

5. Суть спору.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та Роботодавцем.

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

і посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до виконавчої служби або приватному виконавцю, державний приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому

пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом видачі нового посвідчення.

Ілу кадрів

Любомира ЛІПНИЦЬКА

ПРИЙНЯТО

первинної профспілкової  
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.

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### Загальна частина

1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу  
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  
іншого 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  
умови та розміри виплати їм премії за особистий внесок кожного працюючого.

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

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

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

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

Ці Положення поширюються на всіх працівників Підприємства.

## 2. Джерела, розміри преміювання

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

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

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

Періодична Премія може виплачуватися:

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

б) Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників роботи Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результаті діяльності.

Величини періодичної премії граничними розмірами не обмежуються.

Преміювання може здійснюватись за наявності економії коштів також

у державних, професійних свят;

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

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

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

Керівник Підприємства визначає розмір премії:

а) Керівникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, секцій тощо) Підприємства;

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

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

Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, які вказані в таблиці преміювання:

повне та достовірне ведення МІС та медичної документації;  
відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури лікування;

виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

підвищення показників роботи;

впровадження нових методів лікування;

відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції діяльності відповідних підрозділів (служб):

Фінансово-економічних підрозділах:

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

своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

Господарсько-виробничих:

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

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

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 виконання 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 свідні, 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 рішенням спільним рішенням Роботодавця та Профкому 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 керівництва 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 щодо раціональному використанню коштів.

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

Заступник директора  
з економічних питань

\_\_\_\_\_

Юрій ЩЕТИНСЬКИЙ

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_

Любомира ЛИПНИЦЬКА

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

Віта ЄФІМЕНКО

ПРИЙМЛЕНО  
первинної профспілкової  
комунального  
підприємства  
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.

гр»

### ПОЛОЖЕННЯ

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

Щодо структурним підрозділом – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних розрядів та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою встановлена кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони обіймають), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу

1. Для керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарів у таких розмірах:

на 10 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі відповідно 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 відповідно 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 відповідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).



ГОДЖЕНО

первинної профспілкової  
організації комунального  
комерційного 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.

### 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

Менеджер відділу кадрів

Головний бухгалтер

Юрій ЩЕТИНСЬКИЙ

Любомира ЛИПНИЦЬКА

Віта ЄФІМЕНКО

**ПРИГОДЖЕНО**  
Лілія МЕЛЬНИК  
Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
Лілія МЕЛЬНИК  
2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Світлана МАТВЄЄВА  
Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Київський міський дитячий діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
Світлана МАТВЄЄВА  
«\_\_» 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**

Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Виконавець
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
Проведення вступного інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
Проведення первинних, повторних, позапланових, цільових інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки	постійно	керівники підрозділів
Проведення атестації робочих місць за умовами праці	періодично	Комісія
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

охорони праці		
проведення перевірки стану охорони праці, оперативного контролю у структурних підрозділах Центру	щоквартально	Комісія з питань охорони праці
ведення обстеження приміщень Центру до дотримання протипожежних вимог, норм, правил, виконання приписів і постанов органів державного пожежного нагляду	щоквартально	Комісія
ведення Тижня охорони праці з нагоди значення Всесвітнього дня охорони праці та конкурсу «Кращий підрозділ»	поточний рік	Інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету
проведення розслідування, нещасних випадків пов'язаних з виробництвом та у варті, аналіз виробничого травматизму, вжиття заходів запобігання нещасним випадкам	за потреби	Комісія
організація проведення лабораторних досліджень робочих місць працівників з метою подальшого складання Акту значення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам та відповідних Списків на проходження медичних оглядів	періодично	Інженер з охорони праці
організація проведення обов'язкових медичних та наркологічних оглядів працівників	за графіком	Головна медична сестра
організація проведення перевірки опору контурів заземлення електроустаткування та грозозахисту, опору ізоляції мереж	періодично	Заступник директора з технічних питань
Організація проведення метрологічної повірки устаткування	за графіками	Заступник директора з технічних питань
проведення протипожежних та протиаварійних тренувань	періодично	Добровільна пожежна дружина
огляд 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

квалено  
енцією)  
ального  
иємства  
дитячий  
і центр»  
2023 року

а  
нтр»  
и  
ї)



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

упник директора з технічних питань

Ірина ЯНКОВСЬКА

упник директора з економічних питань

Юрій ЦЕТИНСЬКИЙ

**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.

**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 хворого 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 встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ спеціального 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 виробничої плати затвердженого кошторисом закладу на відповідний рік. Основною

2

виплати допомоги є наявність відповідних бюджетних призначень для її

Допомога на оздоровлення надається у розмірі одного місячного базового 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. № 100 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Розмір посадового окладу для виплати допомоги визначається станом на 1 число місяця у якому проводиться її виплата 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.

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

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

Матеріальна допомога директору надається за погодженням органу вищого рівня (наприклад, Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради - ДКМДА).

### 3. Інші умови

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

1. В разі виходу в додаткову відпустку чи відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею певного віку - допомога на оздоровлення не надається.

2. Якщо працівник, перебуваючи в щорічній відпустці, подав заяву на отримання матеріальної допомоги, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при наступному розрахунку виплачена йому матеріальна допомога не утримується.

3. При звільненні працівника, за дні невикористаної ним щорічної відпустки надається грошова компенсація, при цьому матеріальна допомога не надається.

4. Винесення працівнику дисциплінарного стягнення, не може бути причиною для відмови в наданні допомоги на оздоровлення, оскільки така виплата не призводить до заходів заохочення.

5. Подією, у зв'язку з якою надається матеріальна допомога молодшим медичним сестрам, фахівцям не медикам та іншим працівникам є наказ директора про надання матеріальної допомоги.

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



**ГОДЖЕНО**  
 ова первинної профспілкової  
 нізації комунального  
 мерційного підприємства  
 івський міський дитячий  
 остичний центр»  
 навчого органу Київської  
 ої ради (Київської міської  
 авної 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.

**ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ  
 ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ**

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

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 навчань працівників щодо дій у виникненні виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	Постійно	Інженер з охорони праці
Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття.	Постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники

Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	Постійно	Керівники структурних підрозділів, відповідальний за наказом керівника підприємства
Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	Постійно	<i>Керівники структурних підрозділів, профком, інженер з охорони праці</i>

директор

Світлана МАТВЄЄВА

голова первинної профспілкової організації КНП «КМДЦ»

Лілія МЕЛЬНИК

затверджено  
вирішенням зборів трудового колективу  
КНП «Київський міський дитячий  
психоневрологічний центр» №1 від 06.04.2023 р.

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

**Члени комісії**

Світлана МАТВЄЄВА  
ЛІЛІЯ МЕЛЬНИК

директор КНП «КМДЦ»  
голова профспілкового комітету КНП «КМДЦ»

**Члени комісії:**

**з боку адміністрації:**

Ірина ЛІПНИЦЬКА – начальник відділу кадрів, член комісії  
Ірина ЩЕТИНСЬКИЙ – заступник директора з економічних питань, член комісії  
Ірина ЯНКОВСЬКА – заступник директора з технічних питань, член комісії  
Ірина РУСАКОВ – юрисконсульт, член комісії

**з боку профспілкового комітету:**

ЛІЛІЯ МЕЛЬНИК - голова профспілкового комітету;  
Ірина ОПАНАСЕНКО - член профспілкового комітету;  
Ірина ГОМЕНЮК - член профспілкового комітету;  
Ірина СМАГЛЮК - член профспілкового комітету.

Директор

Світлана МАТВЄЄВА

Голова первинної профспілкової  
організації КНП «КМДЦ»

Лілія МЕЛЬНИК

Додаток № 12  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної професійної 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**

№ п/п	Назва розділу колективного Договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	Постійно	Директор Голова Профкому
2	Трудові відносини	Постійно	Директор Голова Профкому
3	Забезпечення зайнятості	Постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4	Оплата праці	Постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5	Охорона праці	Постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	Постійно	Директор Заступник директора з

		економічних питань Голова Профкому
антії діяльності профкому	Постійно	Директор Голова Профкому
антії працівникам - членам профспілки працівників охорони території України	Постійно	Директор Голова Профкому
контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Світлана МАТВЄЄВА

первинної профспілкової  
організації КНП «КМДЦ»

Лілія МЕЛЬНИК

2  
квалено  
енцією)  
ального  
ємства  
цятчий  
центр»  
23 року

тр»