

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про трудові спори», «Про інститут праці», законодавства про працю, законодавства про трудові права працівників територіальної одиниці з метою регулювання трудових відносин і узгодження інтересів сторони Роботодавця та працівників на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – Закладу охорони здоров'я реалізації професійних, трудових і соціальних гарантій працівників, встановлення для них додаткових переваг та компенсацій.

**СХВАЛЕНО**  
конференцією трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Консультативно – діагностичний центр»  
Северодонецької міської ради

Протокол № 1 від « 29 » серпня 2019 р.

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Консультативно – діагностичний центр» (Сектор охорони здоров'я Невинького ГП (Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації «Колеснічарівська профспілка» (Профспілка) КНП «Консультативно – діагностичний центр» (Профспілка) Тетяни Анатоліївни (Профспілка) з другої сторони та Профспілки працівників охорони здоров'я України

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством  
« Консультативно – діагностичний центр»  
Северодонецької міської ради

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

КНП «Консультативно – діагностичний центр»

Северодонецької міської ради

Профспілки працівників охорони здоров'я України

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

1.1.2. При укладанні колективного договору сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії базовими мінімальними гарантіями, на додаток яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням місцевих умов, стану підприємства, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

місто Северодонецьк

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

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Консультативно – діагностичний центр» Северодонецької міської ради (далі - Заклад) в особі керівника – генерального директора Новицького Гліба Станіславовича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Консультативно – діагностичний центр» Северодонецької міської ради Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Кірієнко Тетяни Анатоліївни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-12.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкомом тощо).

1.2.3. Колектив закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє 2019-2024р.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

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

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

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

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

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

## РОЗДІЛ 2

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу,

положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичний заклад стаціонарним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

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

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

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

2.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.11. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

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

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

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

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з

Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.17. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Для деяких категорій працівників графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – субота або неділя.

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

2.1.19. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників та медичних реєстраторів, за винятком медичних працівників, що працюють у шкідливих умовах праці;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.20. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

2.1.22. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток №1**).

2.1.23. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, 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 до вічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.24. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження 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 - без їх згоди.

2.1.25. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників з змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.26. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в місяцях, установлених графіком, узгоджувати з працівниками згідно чинного законодавства.

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

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

2.1.29. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 2**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 2**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.30. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

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

2.1.31. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України)

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

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

2.1.32. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя - зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

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



дичі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.34. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день;
- у зв'язку зі смертю рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – до 3-х днів.

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

2.1.36. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.37. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних відпусків, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Работодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

### **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, покращення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

## **РОЗДІЛ 3**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Работодавець зобов'язується:**

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу).

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. 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. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу (відділень, тощо).

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

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

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

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

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

### **3.2. Профком зобов'язується:**

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

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

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

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

## РОЗДІЛ 4

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

##### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

4.1.2. Встановити працівникам Закладу:

- розміри посадового окладу згідно постанови від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» на поточний період; розміри підвищень доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення:

- 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 працівникам 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.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи; керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи<sup>1</sup>;

- за старшинство - старшим: сестрам медичним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків<sup>2</sup>;

- за оперативне втручання - посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, визначені згідно з пунктами 2.1 - 2.2 підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків<sup>3</sup>;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу, зокрема медичному директору та його заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головній медичній сестрі<sup>4</sup>;

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %<sup>5</sup>;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці<sup>6</sup>;

а) - посадові оклади (тарифні ставки) працівників КНП «КДЦ», перелік яких наведено у додатку 3 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. зі змінами, підвищуються на 25 та 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.2.4.5.1 Умов оплати праці).

- Передбачити для медпрацівників лабораторій, а також працівники, які проводять лабораторні дослідження із застосуванням хімреактивів, віднесених до алергенів (додаток №7 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.05р. зі змінами) підвищення схемних окладів за двома підставами: за роботу з

<sup>1</sup> підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

<sup>2</sup> підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>3</sup> підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>4</sup> підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>5</sup> підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>6</sup> підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

хімреактивами, віднесеними до алергенів - на 15%, за роботу з живими збудниками інфекційних захворювань, з вірусами, котрі викликають захворювання - на 15%, всього на 30% (додаток №3, п. 2.19 Наказу МОЗ України №308 / 519 від 05.10.05р. зі змінами).

б) підвищення посадових окладів працівникам згідно з додатками №4 та № 5 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. (зі змінами):  
на 60% за роботу з вірусом імунодефіциту<sup>7</sup>;  
на 25% працівникам, які надають медичну допомогу постраждалим на Чорнобильській АЕС<sup>8</sup>.

Конкретний перелік посад працівників, яким підвищуються посадові оклади, тарифні ставки, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, затверджується керівником установи за погодженням з профкомом, залежно від функціональних обов'язків та обсягу роботи.

в) інші підвищення посадових окладів:  
- керівним працівникам установи (медичному директору, його заступникам, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям, головній медичній сестрі) посадові оклади підвищуються на 15% (п.2.4.6. Умов оплати праці ...).

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно<sup>9</sup>;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу.<sup>10</sup> Нічним вважати час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток № 3);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу<sup>11</sup>;

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час<sup>12</sup>;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу<sup>13</sup> (Додаток № 4).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

<sup>7</sup> додаток № 4 до Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>8</sup> додаток № 5 до Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>9</sup> п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>10</sup> п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>11</sup> п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>12</sup> пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>13</sup> пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років<sup>14</sup>;
- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.<sup>15</sup>;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу<sup>16</sup>, граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %<sup>17</sup>;

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

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

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 14 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 28 числа кожного місяця;

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 65 % посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника (ст.115 КЗпП).

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

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток (постанова КМУ №100 від 08.02.1995р).

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення (ст.114 КЗпП).

<sup>14</sup> постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

<sup>15</sup> п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>16</sup> п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>17</sup> п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

4.1.11. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника) ( ст..73,107КЗпП).

4.1.12. 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 (ст.106КЗпП)..

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

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

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

4.1.17. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу (ст.113КЗпП)..

4.1.18. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.19. 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).

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

4.1.21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті (ст.110КЗпП)..

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі 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, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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



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

4.2.4. 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<sup>18</sup>.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

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

## РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

5.1.4. Проводити щорічне навчання та перевірку знань відповідних нормативно – правових актів з охорони праці, пожежної безпеки працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки або де є потреба у професійному доборі. **(Додаток №6).**

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

5.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)(Додаток № 7).

5.1.9. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про

заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

5.1.12. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

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

5.1.17. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби.

5.1.18. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-ездоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

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

5.1.20. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.21. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників.

5.1.22. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (за рахунок коштів КНП «КДЦ»), зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих 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 з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.23. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

5.1.26. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві згідно діючого законодавства. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

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

5.1.28. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

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

5.1.30. Розробляти необхідні нормативно - правові 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.

5.1.31. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.32. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241) (Додаток №8).

5.1.33. Не залучати неповнолітніх до важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Додаток №9).

5.1.34. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

## **5.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

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

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

## **5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ 6.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### 6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток №10).

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам (в межах затвердженого фонду оплати праці) з нагоди:

- вшанування ювілярів (50,60,70,80 років), які відпрацювали в закладі не менше п'яти років;

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі не менше п'яти років);

6.1.3. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації працівників:

а) атестацію працівників проводити відповідно до положень «Про деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» наказ МОЗ України № 446 від 22.02.2019р. і «Про атестацію середніх медпрацівників» наказ МОЗ України № 742 від 23.11.2007р. ;

б) рекомендувати працівникові своєчасно готувати матеріали для направлення на атестаційну комісію;

в) за медичними працівниками, які направляються в заклади післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки зберігається

середня зарплата згідно діючого законодавства (постанова КМУ від 11.05.2011р.№524) ;

г) виплата витрат на відрядження за кожен день перебування в дорозі, протягом місяця навчання в розмірах, передбачених законодавством про службові відрядження та витрати за проїзд та проживання за всі місяці навчання.

д) строк відрядження визначається керівником або його заступником але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98 ( Інструкція « Про службові відрядження в межах України та за кордон»).

є) гарантії для працівників, які направляються на курси підвищення кваліфікації, закріплені у ст. 122 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Так, згідно з цією статтею при направленні працівників на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

У разі направлення працівників на навчання та підвищення кваліфікації керуючись постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.97 р № 695 (далі - постанова № 695) за працівниками зберігаються такі мінімальні державні гарантії:

- збереження середньої заробітної плати за період навчання (за основним місцем роботи);

- оплата вартості проїзду до місця навчання і назад;

- виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

- відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення в порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

Для службових відряджень гарантії і компенсації встановлені окремою нормою - ст. 121 КЗпП

За весь час перебування співробітника у відрядженні за ним зберігається його місце роботи та посада. Крім того, співробітникам відшкодовуються витрати на проїзд, найм житлового приміщення, добові.

Частина третя ст. 121 КЗпП гарантує працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконання роботи відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і в розмірі НЕ нижче СЕРЕДНЬОГО заробітку.

6.1.4. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.5. При наявності затверджених в кошторисі витрат щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Закладу.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

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

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

## **6.3. Сторони домовилися:**

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

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

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



## РОЗДІЛ 7

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

#### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, 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 (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

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

- Голові Профкому - 10 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 години на тиждень.

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

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

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

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

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

#### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку (згідно посадової інструкції), не сумісного з продовженням цієї роботи.

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

## **8.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках (згідно затвердженого кошторису).

8.2.7 Забезпечити відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи (згідно затвердженого кошторису).

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей. (згідно затвердженого кошторису).

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

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

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### **9.1. Сторони домовилися:**

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №11).

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

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт

Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 12).

### Підписи Сторін

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Консультативно – діагностичний  
центр» Северодонецької  
міської ради

Новицький Г.С.



«29» серпня 2019 року

Голова Первинної профспілкової  
організації Комунального  
некомерційного підприємства  
«Консультативно – діагностичний  
центр» Северодонецької міської ради  
Професійної спілки працівників  
охорони здоров'я України

Кірієнко Т.А.

(П.І.Б.)



«29» серпня 2019 року

**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

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

Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
- Лікарі всіх найменувань	20 хв.
- Професіонали з повною вищою немедичною освітою (біологи, психологи та інші)	20 хв.
- Середній медичний персонал	20 хв.
- Молодший медичний персонал	20 хв.
- Реєстратор медичний	20 хв.

**Економіст з праці**



**Т.В.Семеніхіна**

**ПЕРЕЛІК  
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА  
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА  
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В  
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ  
УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я ТА З  
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Основна відпустка	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1.	Генеральний директор	24	7	31
2.	Медичний директор	24	7	31
3.	Заступник медичного директора	24	7	31
4.	Головна медична сестра	24	7	31
5.	Старша сестра медична	24	7	31
6.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер провідний	24	7	31
7.	Інженер з охорони праці	24	6	30
8.	Інженер з метрології	24	6	30
9.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	24	6	30
10.	Юрисконсульт	24	4	28
11.	Інженер з комп'ютерних систем	24	6	30
12.	Інспектор з кадрів	24	6	30
13.	Технік із системного адміністрування	24	6	30
14.	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
15.	Діловод	24	6	30



16.	Економіст з праці	24	7	31
17.	Економіст	24	6	30
18.	Фахівець з публічних закупівель	24	6	30
19.	Начальник господарського відділу	24	7	31
20.	Технік-електрик	24	4	28
21.	Маляр	24	4	28
22.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28
23.	Слюсар-сантехнік	24	4	28
24.	Водій автотранспортних засобів	24	4	28
25.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	6	30
26.	Сторож	24	4	28
27.	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
28.	Гардеробник	24	4	28
29.	Комірник	24	4	28
30.	Статистик медичний	24	6	30
31.	Лікар-терапевт	24	7	31
32.	Сестра медична	24	7	31
33.	Сестра- господиня	24	4	28
34.	Реєстратор медичний	24	7	31
35.	РЕНТГЕНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
35.1	Лікар-рентгенолог	24	11	35
35.2	Лікар з ультразвукової діагностики	24	11	35
35.3	Сестра медична	24	11	35
35.4	Рентгенлаборант	24	11	35
35.5	Молодша медична сестра	24	11	35
36.	ФЛЮРООГРАФІЧНИЙ КАБІНЕТ			

36.1	Рентгенлаборант	24	11	35
36.2	Молодша медична сестра	24	7	31
37.	КАБІНЕТ ІНФЕКЦІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ			
37.1	Лікар-інфекціоніст	24	7	31
37.2	Сестра медична	24	7	31
37.3	Молодша медична сестра	24	7	31
38.	КАБІНЕТ ПРОФІЛАКТИКИ ТА БОРОТЬБИ З ВІЛ-ІНФЕКЦІЄЮ/СНІДОМ З ПОКЛАДАННЯМ НА НЬОГО ФУНКЦІЇ "ДОВІРА"			
38.1	Лікар-інфекціоніст	24	18	42
38.2	Практичний психолог	24	11	35
38.3	Сестра медична	24	18	42
38.4	Молодша медична сестра(санітарка прибиральниця)	24	18	42
39.	ГЕМАТОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
39.1	Лікар-гематолог	24	7	31
39.2	Сестра медична	24	7	31
40.	КАРДІОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
40.1	Лікар-кардіолог	24	7	31
40.2	Сестра медична	24	7	31
41.	НЕВРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ	24	7	31
41.1	Лікар-невропатолог	24	7	31
41.2	Сестра медична	24	7	31
41.3	Молодша медична сестра	24	7	31
42.	ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
42.1	Лікар-офтальмолог	24	7	31
42.2	Сестра медична	24	7	31
43.	ОТОЛАРИНГОЛОГІЧНИЙ			

	КАБІНЕТ			
43.1	Лікар-отоларинголог	24	7	31
43.2	Сестра медична	24	7	31
43.3	Молодша медична сестра	24	7	31
44.	ОРТОПЕДИЧНО-ТРАВМАТОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
44.1	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31
44.2	Сестра медична	24	7	31
44.3	Молодша медична сестра	24	7	31
45.	УРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
45.1	Лікар-уролог	24	7	31
45.2	Сестра медична	24	7	31
45.3	Молодша медична сестра	24	7	31
46.	ХІРУРГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
46.1	Лікар-хірург	24	7	31
46.2	Сестра медична	24	7	31
46.3	Молодша медична сестра	24	7	31
47.	ПРОКТОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
47.1	Лікар-хірург-проктолог	24	7	31
47.2	Сестра медична	24	7	31
48.	ОНКОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
48.1	Лікар-онколог	24	7	31
48.2	Лікар-гінеколог-онколог	24	7	31
48.3	Сестра медична	24	7	31
48.4	Молодша медична сестра	24	7	31
49.	ЕНДОКРИНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
49.1	Лікар-ендокринолог	24	7	31
49.2	Сестра медична	24	7	31
50.	ПСИХІАТРИЧНИЙ КАБІНЕТ			

50.1	Лікар-психіатр	24	25	49
50.2	Сестра медична	24	25	49
50.3	Молодша медична сестра	24	25	49
51.	НАРКОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
51.1	Лікар-нарколог	24	25	49
51.2	Сестра медична	24	25	49
51.3	Фельдшер	24	25	49
51.4	Молодша медична сестра	24	25	49
52.	НЕВРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
52.1	Лікар-невропатолог	24	7	31
52.2	Сестра медична	24	7	31
52.3	Молодша медична сестра	24	7	31
53.	ХІРУРГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
53.1	Лікар-хірург	24	7	31
53.2	Сестра медична	24	7	31
53.3	Молодша медична сестра	24	7	31
54.	КАБІНЕТ ДЛЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧАЕС			
54.1	Лікар-терапевт	24	7	31
54.2	Сестра медична	24	7	31
55.	КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ			
55.1	Лікар-лаборант	24	7	31
55.2	Біолог	24	7	31
55.3	Лаборант	24	7	31
55.4	Молодша медична сестра	24	7	31
56.	ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНИЙ КАБІНЕТ			
56.1	Лікар - фізіотерапевт	24	7	31

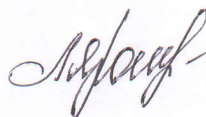
56.2	Сестра медична з фізіотерапії	24	7	31
56.3	Сестра медична з масажу	24	7	31
56.4	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	7	31
56.5	Молодша медична сестра	24	7	31
57.	ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
57.1	Лікар-дерматовенеролог	24	7	31
57.2	Сестра медична	24	7	31
57.3	Молодша медична сестра	24	7	31
58	КАБІНЕТ ПРОФПАТОЛОГА			
58.1	Лікар-профпатолог	24	7	31
59	ГАСТРОЕНТЕРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ			
59.1	Лікар-гастроентеролог	24	7	31
60	ОГЛЯДОВИЙ КАБІНЕТ			
60.1	Лікар-акушер-гінеколог	24	7	31
60.2	Акушерка	24	7	31
61	КАБІНЕТ ЗБОРУ МОКРОТИННЯ			
61.1	Сестра медична	24	7	31
62	КАБІНЕТ СТЕРИЛІЗАЦІЇ			
62.1	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	24	7	31
63	Лікар-педіатр	24	7	31
64	Сестра медична	24	7	31
65	Лікар-ендокринолог (дитячий)	24	7	31
66	Лікар-невролог (дитячий)	24	7	31
67	Лікар-психіатр (дитячий)	24	7	31
68	Логопед	24	32	56
69	Лікар-отоларинголог (дитячий)	24	7	31
70	Лікар-офтальмолог (дитячий)	24	7	31

71	Лікар-кардіоревматолог (дитячий)	24	7	31
72	Сестра медична з функціональної діагностики	24	7	31
73	Лікар-хірург (дитячий)	24	7	31
74	Лікар-дерматовенеролог (дитячий)	24	7	31
75	Сестра медична з фізіотерапії	24	7	31
76	Сестра медична з масажу	24	7	31
77	Лікар-ортопед-травматолог (дитячий)	24	7	31

\*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

\*\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

Інспектор з кадрів



Л.М.Ярошевич

**ПЕРЕЛІК**  
**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ**  
**ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ**  
**ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ**  
**РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Господарський відділ	Сторож

Економіст з праці

КДВ



Т.В.Семеніхіна

1.1	Процедурний кабінет		
	Сестра медична		10
1.2	Кабінет інфекційних захворювань		
	Сестра медична		10
	Молодша медична сестра (санітарка-приміщальниця)		10
1.3	Кабінет профілактики та боротьби з ВІЛ-інфекцією/СНІДом з пов'язаним із нього функцій кабінету «Докір»		
	Сестра медична		10
	Молодша медична сестра (санітарка-приміщальниця)		10
1.4	Некротичний кабінет		
	Молодша медична сестра (санітарка-приміщальниця)		10
1.5	Офтальмологічний кабінет		
	Сестра медична		10
1.6	Отоларингологічний кабінет		
	Сестра медична		10
	Молодша медична сестра (санітарка-приміщальниця)		10
1.7	Ортопедично-травматологічний кабінет		
	Сестра медична		10
	Молодша медична сестра (санітарка-приміщальниця)		10
1.8	Урологічний кабінет		
	Сестра медична		10
	Молодша медична сестра (санітарка-приміщальниця)		10
1.9	Хірургічний кабінет		

**ПЕРЕЛІК**  
**ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ**  
**ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ**  
**САНВУЗЛІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№ п/п	Назва виробництв, цехів професій і посад	Розмір доплати, %
1.	КДВ №1	
1.1	Процедурний кабінет	
	Сестра медична	
1.2	Кабінет інфекційних захворювань	10
	Сестра медична	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
1.3	Кабінет профілактики та боротьби з ВІЛ-інфекцією/СНІДом з покладанням на нього функцій кабінету «Довіра»	10
	Сестра медична	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
1.4	Неврологічний кабінет	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	
1.5	Офтальмологічний кабінет	10
	Сестра медична	
1.6	Отоларингологічний кабінет	10
	Сестра медична	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
1.7	Ортопедично-травматологічний кабінет	10
	Сестра медична	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
1.8	Урологічний кабінет	10
	Сестра медична	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
1.9	Хірургічний кабінет	10



	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.10</b>	<b>Проктологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
<b>1.11</b>	<b>Психіатричний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.12</b>	<b>Наркологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Фельдшер	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.13</b>	<b>Відділення диспансеризації</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.13.1</b>	<b>Неврологічний кабінет</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.13.2</b>	<b>Хірургічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.13.2</b>	<b>Кабінет функціональної діагностики</b>	
	Сестра медична з функціональної діагностики	10
<b>1.13.3</b>	<b>Оглядовий кабінет</b>	
	Акушерка	10
<b>1.13.4</b>	<b>Кабінет збору мокротиння</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.13.5</b>	<b>Рентгенологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.13.6</b>	<b>Флюорографічний кабінет</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.13.7</b>	<b>Клініко-діагностична лабораторія КДВ№1</b>	
	Лаборант	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10

<b>1.13.8</b>	<b>Фізіотерапевтичний кабінет</b>	
	Сестра медична з фізіотерапії	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.14</b>	<b>Шкірно-венерологічне відділення</b>	
	Сестра медична	10
	Сестра господиня	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.14.1</b>	<b>Денний стаціонар на 30 ліжок</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.15</b>	<b>Онкологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>1.16.</b>	<b>Кабінет стерилізації</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.</b>	<b>КДВ №2</b>	
	Сестра-господиня	10
<b>2.1</b>	<b>Кабінет стерилізації</b>	
	Сестра медична	10
<b>2.2</b>	<b>Неврологічний кабінет</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.3</b>	<b>Кабінет функціональної діагностики</b>	
	Сестра медична	10
<b>2.4</b>	<b>Оглядовий кабінет</b>	
	Акушерка	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.5</b>	<b>Урологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.6</b>	<b>Отоларингологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.7</b>	<b>Офтальмологічний кабінет</b>	

	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.8</b>	<b>Хірургічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.9</b>	<b>Ендоскопічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.10</b>	<b>Ортопедично-травматологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.11</b>	<b>Процедурний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
<b>2.12</b>	<b>Кабінет інфекційних захворювань</b>	
	Сестра медична	10
<b>2.13</b>	<b>Денний соматичний стаціонар(20ліжок неврологічних та 45 ліжок терапевтичних)</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.14</b>	<b>Денний хірургічний стаціонар</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.15</b>	<b>Денний гінекологічний стаціонар</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.16</b>	<b>Рентгенологічний кабінет</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.17</b>	<b>Флюорографічний кабінет</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.18</b>	<b>Клініко-діагностична лабораторія КДВ№2</b>	
	Лаборант	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>2.19</b>	<b>Фізіотерапевтичний кабінет</b>	

	Сестра медична з фізіотерапії	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>3.</b>	<b>КДВН№3</b>	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
	Сестра-господиня	10
<b>3.1</b>	<b>Отоларингологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
<b>3.2</b>	<b>Офтальмологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
<b>3.3</b>	<b>Кардіологічний кабінет</b>	
	Сестра медична з функціональної діагностики	10
<b>3.4</b>	<b>Хірургічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>3.5</b>	<b>Ортопедично-травматологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>3.6</b>	<b>Дерматовенерологічний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
<b>3.7</b>	<b>Денний стаціонар на 30 ліжок</b>	
	Сестра медична	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>3.8</b>	<b>Психіатричний кабінет</b>	
	Сестра медична	10
<b>3.9</b>	<b>Фізіотерапевтичний кабінет</b>	
	Сестра медична з фізіотерапії	10
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10
<b>4.</b>	<b>Господарський відділ</b>	
	Прибиральник службових приміщень	10
	Прибиральник територій	10

Економіст з праці



Т.В.Семеніхіна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**КНП «Консультативно – діагностичний центр»**

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність КНП «Консультативно – діагностичного центру» (далі Закладу). Положення розроблено на підставі наказу МОЗ № 308/519 від 05.10.05р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та організацій соціального захисту населення».
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників (50,60,70,80 років) та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі п'ять і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
9. Роботодавець визначає розмір премії:
  - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
  - іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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

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

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

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

- у фінансово-економічних підрозділах:
  - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
  - своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.
- у господарсько-виробничих:
  - технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
  - економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

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

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

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

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

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

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

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

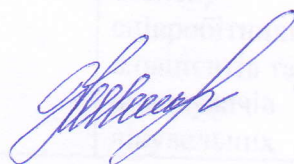
Головний бухгалтер КНП «КДЦ»

  
Н.Б.Світлична

**ПЕРЕЛІК**  
робіт з підвищеною небезпекою

№ з/п	Вид робіт з підвищеною небезпекою	Номер робіт за Переліком, затвердженому наказом Держкомнадзор оохранпраці від 26.01.05р. №15	Найменування підрозділів (або професій)
1	Електрозварювальні роботи, газополум'яні роботи, наплавочні і паяльні роботи	1	Господарчий відділ (при роботі сторонніх організацій)
2	Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках	3	Господарчий відділ
3	Роботи в зонах дії току високої частоти, електростатичного і електромагнітного полів, а також роботи із застосуванням лазерів	4	Фізіотерапевтичний кабінет КДВ№1 КДВ№2, КДВ№3.
4	Роботи в зонах дії іонізуючого випромінювання, а також роботи із застосуванням дозиметрів	4	Рентгенологічні та флюорографічні кабінети, мамографічний кабінет КДВ№1, КДВ№2
5	Роботи з легкозаймистими та займистими рідинами	10	Клініко-діагностична лабораторія КДВ№1, КДВ №2
6	Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами	36	Клініко-діагностична лабораторія КДВ №1, КДВ №2
7	Випробування та обслуговування водогрійних котлів, трубопроводів гарячої води, теплообмінників, тепломеханічного обладнання, судин, що працюють під тиском	63	Стерилізатори паров (автоклави) КДВ№1 КДВ №2
8	Роботи в колодязях, камерах	88	Господарчий відділ
9	Роботи на висоті	94	Господарчий відділ
10	Технічне обслуговування, експлуатація, ремонт технологічного, верстатного обладнання, електроустановок	104	Господарчий відділ

Інженер з охорони праці



Н.М.Шелефонтюк



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,  
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ  
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ  
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І  
АВАРІЯМ**

№ п/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Ефектив. заходів	Термін виконанн я	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано: факт, витрата	планує: досягнут		
1.	Заміна, ревізія запобіжних клапанів парових стерилізаторів ( автоклавів)	1500,00грн.	Підвищено безпеку співробітників в, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	2-ий квартал	Начальник господарського відділу – Коростильов Д.Ю.
2.	Проведення технічного обслуговування: вогнегасників, пожежних гідрантів	5000,00грн.	Підвищено безпеку співробітників в, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	3-ий квартал	Начальник господарського відділу – Коростильов Д.Ю.
3.	Навчання спеціалістів, посадових осіб з питань охорони праці	5315,00грн.	10 чол. Підвищення рівня знань з питань охорони знань	протягом року	Інженер з охорони праці Шелефонтюк Н.М.
4.	Провести виміри опорів ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	8610,00грн.	Підвищено безпеку співробітників в, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	3-ий квартал	Начальник господарського відділу – Коростильов Д.Ю.
5.	Провести технічне діагностування та технічний огляд парових стерилізаторів ( автоклавів) в кількості 4 одиниці	3500,00грн.	Підвищено безпеку співробітників в, пацієнтів та відвідувачів лікувальних	2-ий квартал	Начальник господарського відділу – Коростильов Д.Ю.

			установ		
6.	Повірка манометрів парових стерилізаторів (автоклавів)-8шт.	500,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	2-ий квартал	Начальник господарського відділу- Коростильов Д.Ю.
7.	Проведення вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горищ	10000,00грн.	Підвищено безпеку співробітників, пацієнтів та відвідувачів лікувальних установ	2-ий и 3-ій квартал	Начальник господарського відділу- Коростильов Д.Ю.
8.	Підписка періодичних видань з охорони праці і пожежної безпеки на 2020 рік	2700,00грн.		Жовтень	Інженер з охорони праці Шелефонтьок Н.М.
9.	Проведення медичного огляду працівників певних категорій	---		Март 2020р	Медичний директор Світличний О.П.

Генеральний директор КНП «КДЦ»



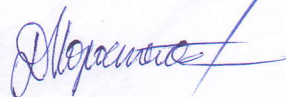
Г.С.Новицький

Головний бухгалтер



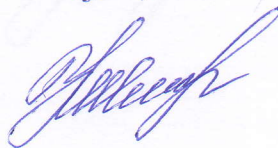
Н.Б.Світлична

Начальник господарчого відділу



Д.Ю.Коростильов

Інженер з охорони праці



Н.М.Шелефонтьок

Додаток № 8

**Гранічні норми підіймання і переміщення важких речей жінками,**  
затверджені Наказом МОЗ України № 241 від 10.12.1993р.

(зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.12.1993р. № 194)

Характер робіт	Гранично допустима вага, вантаж (кг)
Підйом і переміщення вантажів при чередуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підйом і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати:	
З робочої поверхні	350
З підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або контейнерах прикладене зусилля не повинне перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, контейнера тощо згідно ГОСТам 12.2.032 и 12.2.033.

Інженер з охорони праці

**Н.М.Шелефонтюк**

### Граничні норми підіймання і переміщення вантажів підлітками та під час короткочасної та тривалої роботи

Календарний вік	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітка:

1. Короткочасна робота – 1-2 підіймання і переміщення вантажу протягом години; тривала робота – більше ніж 2 підйому або переміщення протягом години робочого часу.
2. Календарний вік визначається як число повних років, які обчислюються від дати народження.
3. Прикладне мязове зусилля при утриманні або переміщенні вантажу з використанням засобів малої механізації не повинно перевищувати граничної норми ваги вантажу, його тривалість – не більш 3 хв., а подальший відпочинок – не менше 2 хв.

Календарний вік	Сумарна вага вантажу (кг), який підіймається (переміщується) при виконанні роботи			
	З рівня робочої поверхні		З підлоги	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272	72	130	32

Примітка :

1. Сумарна вага вантажу дорівнює добутку ваги вантажу на кількість його підйомів (переміщень).
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, конвеєра і т.п.

3. Висота підймання не повинна перевищувати 1 м.
4. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 5 м.

Інженер з охорони праці

Н.М.Шелефонтьюк

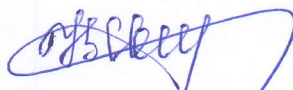
2. Матеріальна допомога надається працівникам КНП «Консультативно-діагностичний центр», які перебувають у трудових відносинах, крім сезону працівників, зовнішніх сумісників, лікарів - інтернів:
- на оздоровлення;
  - для вирішення соціально-побутових питань (в межах затвердженого фонду оплати праці);
3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
- у зв'язку зі смертю працівника, члена його сім'ї (в межах затвердженого фонду оплати праці);
  - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).
4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується один раз на рік у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (постанова КМУ від 11.05.11 №524).
5. Крім інших співробітників КНП «КДЦ» матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення, може надаватися в сумі не більше посадового окладу на рік, в межах затвердженого фонду оплати праці згідно п.5.11 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р.
6. При розподілі відпустки на частини відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» матеріальна допомога може бути виплачена до будь-якої частини відпустки в розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.
7. У разі невикористання чергової щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення не нараховується і не переноситься на наступний рік.
8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Работодавцем з погодженням з Профкомом.
9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копії документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
- Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку зі смертю працівника, члена його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати за конкретних обставин (в межах затвердженого фонду оплати праці).

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам**  
**КНП «Консультативно – діагностичний центр»**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників КНП «Консультативно – діагностичний центр».
  2. Матеріальна допомога надається працівникам КНП «Консультативно – діагностичний центр», які перебувають у трудових відносинах, крім сезонних працівників, зовнішніх сумісників, лікарів - інтернів:
    - на оздоровлення;
    - для вирішення соціально-побутових питань (в межах затвердженого фонду оплати праці);
  3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
    - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (в межах затвердженого фонду оплати праці);
    - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).
  4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується один раз на рік у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки(постанова КМУ від 11.05.11 №524).
  5. Всім іншим співробітникам КНП «КДЦ» матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення, може надаватися в сумі не більше посадового окладу на рік, в межах затвердженого фонду оплати праці згідно п.5.11 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р.
  6. При розподілі відпустки на частини відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» матеріальна допомога може бути виплачена до будь-якої частини відпустки в розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.
  7. У разі невикористання чергової щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення не нараховується і не переноситься на наступний рік.
  8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.
  9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
- Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин (в межах затвердженого фонду оплати праці);

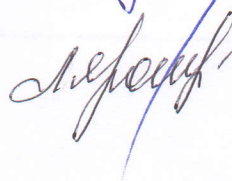
10. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.
12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

**Головний бухгалтер**



**Н.Б.Світлична**

**Інспектор з кадрів**



**Л.М.Ярошевич**

Генеральний директор  
 КНП «Консультаційно-діагностичний центр»



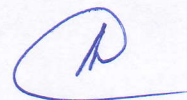
Голова профспілкового комітету  
 КНП «Консультаційно-діагностичний центр»  
 професійки працівників охорони  
 здоров'я України



**СКЛАД  
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ  
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Новицький Г.С. Світличний О.П. Світлична Н.Б. Ярошевич Л.М. Шелефонтьок Н.М.	
2	Від Профкому: Кірієнко Т.А. Драгомирецька О.О. Смолянїнова Л.В. Мікітон О.В. Волченко Л.О.	

Генеральний директор  
КНП «Консультативно – діагностичний центр»



Г.С.Новицький

Голова профспілкового комітету  
КНП «Консультативно – діагностичний центр»  
профспілки працівників охорони  
здоров'я України



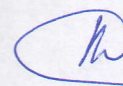
Т.А.Кірієнко



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

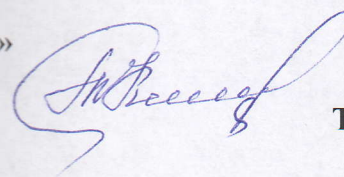
№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А.
2.	Трудові відносини	постійно	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А.
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А. Ярошевич Л.М.
4.	Оплата праці	постійно	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А. Світлична Н.Б.
5.	Охорона праці	постійно	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А. Шелефонтюк Н.М.
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А. Світличний О.П.
7.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А.
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Новицький Г.С. Кірієнко Т.А.

Генеральний директор  
КНП «Консультативно – діагностичний центр»



Г.С.Новицький

Голова профспілкового комітету  
КНП «Консультативно – діагностичний центр»  
профспілка працівників охорони  
здоров'я України



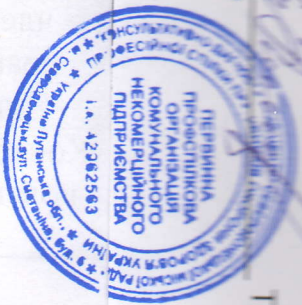
Т.А.Кірієнко

РЕЗЮМЕ  
ОСІВ ВІДНОМАВЛЕННЯ ЗА ВКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОДЕКСУ ПРАЦІ ДОТОВАРУ

Посадка відповідальна за виконання	Термін	Із за якою констатовано доповідь
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А.	постійно	застарілі подорожні
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А.	постійно	трагові відомості
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А. Розенберг Д.М.	постійно	неповна звітність
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А. Світлична Н.Б.	постійно	Квитки проїзду
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А. Шекфортюк Н.М.	постійно	Охорона праці
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А. Світлична О.П.	постійно	Платіжні-трагові білетти Транзитні компенсації
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А.	постійно	Звіт про виконання - м. Київ, м. Львів, м. Тернопіль
Новицький Т.С. Кірієнко Т.А.	не діє	Звіт за виконання т. зв. «Дорожні»



Прошнуровано та пронумеровано 57 (п'ятдесят сім) аркушів  
Голова ППО КНП «КДЦ» СМР ППОЗУ  
Г.С.Новицький



Т.А.Кірієнко

Т.С.Новицький

*(Handwritten signatures and initials)*

Т.А.Кірієнко