

ЗАРЕЄСТРОВАНО Оболонською районною державною у м.Києві  
адміністрацією Колективний договір між адміністрацією та профспілковим  
комітетом комунального некомерційного підприємства Київський міський  
консультативно-діагностичний центр  
на 2020 – 2024 роки

УХВАЛЕНО Загальними зборами  
трудового колективу КНП  
“Київський міський консультативно-  
діагностичний центр”

Протокол від 29.07 2020 р. № 10

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального некомерційного підприємства  
Київський міський консультативно-діагностичний  
центр.  
на 2020- 2024 рр.

Ухвалено на засіданні трудового  
колективу “29” 07 2020 р.

Директор КНП «КМКДЦ»

Т.Савченко



Голова Профкому КНП «КМКДЦ»

О.Кузовик



м.Київ 2020 р.

## З М І С Т

№ розділу	Назва розділу	Стор.
	Зміст	
1	Загальні положення	
2	Організація праці, забезпечення продуктивної діяльності	
	Управління підприємства	
4	Нормування й оплата праці	
5	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	
6	Охорона праці	
7	Повноваження профкому	
8	Порядок вирішення трудових спорів	
9	Відповідальність сторін за порушення і невиконання колективного договору	
10	Заключні положення	
Додаток 1	Перелік посад працівників КНП "КМКДЦ" з ненормованим робочим днем.	
Додаток 2	Перелік посад працівників КНП "КМКДЦ", що мають право на додаткову щорічну відпустку згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290.	
Додаток 3	Перелік професій та працівників, яким видається безкоштовно засоби індивідуального захисту	
Додаток 4	Перелік структурний підрозділів і посад КНП "КМКДЦ", яким підвищується схемний посадовий оклад ( ставка на 15%)	

Даний Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
  - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
  - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
  - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
  - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
  - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
  - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
  - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин та узгод інтересів найманих працівників з Роботодавцем.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямованих на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## І. Р О З Д І Л

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Дія положень цього колективного договору поширюється на всіх працівників – незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.**

#### 1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Київський міський консультативно-діагностичний центр» (далі-Заклад) в особі Директора - Савченко Тетяни Семенівни, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі — Роботодавець), з одного боку, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київський міський консультативно-діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської

ради (Київської міської державної адміністрації), Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Кузовик Олени Василівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі — Профком) — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час перемовин щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва,
- рівноправності сторін,
- взаємовідповідальності,
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

## 1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, 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 у трудових відносинах із Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Центром).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних перемовинах.

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

1.2.5. Положення даного Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та Профком зобов'язані їх дотримуватися.

1.2.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки 1-10.

1.2.7. Адміністрація та Профком в особі голови Профкому, що підписали даний договір, не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Зміна в керівництві: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за

собою зупинення дії даного договору.

1.2.8. У разі реорганізації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.2.9. За спільною домовленістю Сторін в Договір можуть вноситись зміни та доповнення, які не мають погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії працівників, передбачені законодавством України та даним Договором.

1.2.10. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори протягом семи робочих днів з дня отримання пропозиції. Розбіжності, що виникають у ході переговорів зі внесення змін та доповнень до колективного договору, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

1.2.11. Переговори про зміни та доповнення до Договору ведуться на засіданні спільної комісії, сформованої на паритетних засадах з представників Сторін, які підписуються уповноваженими представниками Сторін.

1.2.12. Всі зміни і доповнення, які вносяться у колективний договір, оформляються у вигляді додатку до колективного договору згідно чинного законодавства, підписуються керівником КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр», головою Профкому та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджених Постановою КМУ від 13 лютого 2013 року №115.

1.2.13. Сторони починають переговори з укладання нового колективного договору на наступний термін, відповідно закону, не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

1.2.14. Адміністрація разом з Профкомом у місячний термін після підписання колективного договору, представляє його на реєстрацію у відповідні органи.

1.2.15. Якщо в період дії Договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій нижчих передбачених Договором, то діють норми Договору.

### 1.3. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.3.1. Ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу з колективним договором відповідно до ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»,

1.3.2. Розглядати пропозиції відповідних профспілкових організацій про усунення порушень законодавства про працю і протягом місячного терміну доповідати відповідним профспілковими організаціям про результати розгляду,

1.3.3. Заздалегідь доводити до відома відповідні профспілкові організації про всі організаційні та інші зміни в діяльності підприємства, що готуються,

про результати фінансової діяльності та інші питання,

1.3.4. При ліквідації установи або погіршення умов праці, роботодавець зобов'язується виконувати їх за умови попереднього повідомлення Профкомом терміном не меншим, як за три місяці і проведення з ним переговорів про дотримання прав та інтересів працівників підприємства.

#### 1.4. ПРОФСПЛКОВІ КОМІТЕТИ

1.4.1. Забезпечують захист інтересів усіх працівників підприємства, здійснюють контроль за дотриманням законодавства про працю, беруть участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.

1.4.2. У випадку виявлення порушень діючого законодавства, встановлених правил та норм, представники профкомів видають приписи, обов'язкові для виконання роботодавцем.

## ІІ РОЗДІЛ

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Мета діяльності трудового колективу підприємства - найвища якість у наданні вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги населенню, оздоровленні членів власного трудового колективу.

Успішний стан справ на підприємстві і добробут працівників у значній мірі взаємопов'язані; обидві сторони зацікавлені у створенні і підтриманні гармонійних відносин, рівнозначних форм довіри, взаєморозуміння, виключення тактики конфронтації.

Непорозуміння і різні підходи вирішуються шляхом тісних і відкритих контактів. Працівники і роботодавець мають співпрацювати, як односторонці.

2.2. Мета, обов'язки і відповідальність сторін:

- для Профспілки першочергова мета - захист прав, інтересів працівників, їх людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів трудового колективу, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій.

2.3. Для досягнення спільної мети - підтримання, підвищення якості життя працівників, сторони зобов'язуються:

- докладати зусилля для успішної діяльності підприємства, необхідної для збереження відповідної заробітної платні і пільг, які забезпечують належний рівень життя, зайнятість і можливість просування по службі;

- забезпечити працівникам право голосу при розгляді питань, що визначають їх долю до того, як буде прийняте остаточне рішення;

- працювати спільно, керуючись тими методами управління, які в найбільшій мірі забезпечують високу якість медичного обслуговування, чистоту і порядок у приміщенні, а також збереження майна підприємства;

- впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, які виникають у працівників шляхом досягнення консенсусу;

- співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки і виявляти взаємні вимоги;
- визнавати особливість і гідність кожного працівника підприємства, забезпечувати взаємоповагу в колективі;
- забезпечувати безпеку робочих місць, згідно вимог законодавства;
- визнавати і поважати право кожної сторони і сумлінно виконувати їх обов'язки.

## ІІІ РОЗДІЛ

### УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

#### 3.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання планових завдань, норм праці та відповідними умовами, згідно закону України «Про охорону праці».

3.1.2. Забезпечувати працівникам КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр» умови праці, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей для продуктивної і творчої праці.

3.1.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Планові завдання повинні бути обґрунтованими та доведеними до кожного структурного підрозділу КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр» в термін, передбачені чинним законодавством.

3.1.5. Забезпечувати членам колективу необхідний рівень професійної підготовки шляхом направлення на планові курси підвищення кваліфікації.

3.1.6. Адміністрація гарантує, відповідно до чинного законодавства, виплату середньої заробітної плати лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою під час проходження курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

3.1.7. Адміністрація має право здійснювати оплату курсів підвищення кваліфікації молодшим спеціалістам з медичною освітою (сестри медичні, рентгенолаборанти) відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.8. Адміністрація має право, здійснювати оплату курсів підвищення кваліфікації лікарям, технічним працівникам на курсах з електробезпеки, охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, економістам і бухгалтерам навчання на курсах з проведення закупівель за державні кошти відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.9. Забезпечувати атестацію лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою згідно з Положенням про атестацію відповідно до вимог чинного законодавства (Наказ МОЗ від 22.02.2019р. № 446, Наказ МОЗ від 23.11.2007р. № 742)

3.1.10. Створення безпечних і нешкідливих умови праці, забезпечення яких покладається на роботодавця або уповноважений ним орган.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно- побутові умови мають відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Роботодавець або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Роботодавець або уповноважений ним орган, не може вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, а також навколишнього середовища. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці, роботодавець або уповноважений ним орган, зобов'язаний повідомити про дану ситуацію орган державного нагляду за охороною праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На роботодавця, або уповноважений ним орган, покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань, охорони праці, протипожежної охорони, цивільного захисту.

Трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів.

3.1.11. Звільнення працівника за ініціативою Адміністрації можна лише за згодою профспілкового комітету, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.12. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін в організації роботи, при скороченні чисельності штату з обов'язковим повідомленням профспілкового комітету терміном не меншим, ніж за три місяці. Працівників зобов'язані повідомляти не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.13. При звільненні працівника за ініціативою Адміністрації, останні повинні суворо дотримуватися вимог ст. 44 КЗпП України про виплату вихідної допомоги.

3.1.14. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини- інваліда, за ініціативою Адміністрації не допускається, окрім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.1.15. Першочергове звільнення сумісників і тимчасових працівників;

- скорочення робочого тижня;
- ліквідування вакансій;
- обмеження сумісництва та суміщення посад;
- проведення розподілу роботи між працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платнею та переміщенням працівників на вакантні



посади, за їх згодою, з умови відповідної кваліфікації та освіти.

Дані рішення можуть прийматись як окремо, так і всі разом.

3.1.16. Створювати необхідні організаційні, матеріальні та фінансові умови роботи відділень підприємства.

3.1.17. Доводити до відома Профспілки інформацію про підготовку організаційних та інших змін у діяльності закладу, про організаційні зміни, результати фінансової діяльності, узгоджувати питання з преміювання.

3.1.18. Періодично, згідно визначеного терміну, заслуховувати на виробничих нарадах про стан дотримання чинного законодавства.

3.1.19. Адміністрація зобов'язується розглядати подання Профспілки про усунення порушень законодавства про працю, повідомляти Профспілку про результати розгляду у термін, встановлені чинним законодавством.

3.1.20. Дотримуватись порядку прийняття та звільнення працівників, а саме:

До початку роботи, за укладеним трудовим договором, Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, та пожежної безпеки. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, і не має права передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначний термін, попередивши про це роботодавця письмово, за два тижні. Розірвання трудового договору, за ініціативою адміністрації, може бути проведено лише за попередньою згодою відповідного профспілкового комітету, окрім випадків, передбачених законодавством.

3.1.21. Адміністрація і профспілковий комітет забезпечують працівникам право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю, до того, як ухвалити остаточне рішення.

Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання роботодавця, надавати звіти про виконання конкретних обов'язків, поважати права один одного, прагнути до підвищення ефективності якості своєї праці, виконувати встановлені норми навантаження.

3.1.22. Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і

праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності або штату працівників адміністрація повинна повідомити службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці. А в десятиденний термін після вивільнення, надати списки фактично вивільнених працівників.

### **3.2. ПРОФСПІЛКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Утримувати від організацій та проведення страйків з питань, включених в Договір, за умови їх вирішення встановленому законодавством порядку.

3.2.2. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення - представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

3.2.3. Сприяти наданню безкоштовної юридичної та консультативної допомоги посадовим особам та членам профспілки при розгляді трудових, конфліктів та з інших питань.

### **3.3. ПРОФСПІЛКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

3.2.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Утримувати від організацій та проведення страйків з питань, включених в Договір, за умови їх вирішення встановленому законодавством порядку.

3.2.5. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення - представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

3.2.6. Сприяти наданню безкоштовної юридичної та консультативної допомоги посадовим особам та членам профспілки при розгляді трудових, конфліктів та з інших питань.

### **3.4. ПРОФСПІЛКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

3.2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Утримувати від організацій та проведення страйків з питань, включених в Договір, за умови їх вирішення встановленому законодавством порядку.

3.2.8. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення - представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

3.2.9. Сприяти наданню безкоштовної юридичної та консультативної допомоги посадовим особам та членам профспілки при розгляді трудових, конфліктів та з інших питань.

## **IV РОЗДІЛ НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Оплата праці співробітникам КНП «КМКДЦ» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту закладу, умов контракту керівника та інших нормативних документів.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не має бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством.

4.3. Посадовий оклад директора закладу встановлюється у відповідності до п.15 контракту, і встановлюється у кратності п'яти мінімальних посадових окладів працівника основної професії (лікаря). Посадовий оклад керівника змінюється, відповідно до зміни мінімального посадового окладу лікаря.

4.4. Посадовий оклад медичного директора встановлюється у розмірі 95% від посадового окладу керівника закладу.

4.5. Посадові оклади заступників директора та головного бухгалтера встановлюються у розмірі 90 % від посадового окладу керівника закладу.

4.6. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється у розмірі 90% від посадового окладу головного бухгалтера.

4.7. Посадові оклади працівників закладу (крім вказаних в п.4.3-4.6 ), на даний час, нараховуються на підставі норм, які встановлені у Постанові Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 р. № 1298 та Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519. Умови нарахування можуть змінюватись в залежності від умов фінансування закладу.

4.8. Оплата тарифних окладів, доплат та надбавок, з яких на даний час формується місячний фонд оплати праці, здійснюється за рахунок: бюджетних коштів, які заклад отримує від Департаменту охорони здоров'я м. Києва, коштів, отриманих від глобальної ставки за надання медичних послуг пацієнтам на підставі заключених с НСЗУ договорів, коштів, отриманих за надання пріоритетних медичних послуг на підставі заключених з НСЗУ договорів, а також може доповнюватись за рахунок коштів, отриманих від надання платних медичних послуг населенню.

4.9. Оплата перших п'яти днів лікарняного листа, фонд щорічних відпусток та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення формується за рахунок: бюджетних коштів, які заклад отримує від Департаменту охорони здоров'я

м. Києва, коштів, отриманих від глобальної ставки за надання медичних послуг пацієнтам на підставі заключених с НСЗУ договорів, коштів, отриманих за надання пріоритетних медичних послуг на підставі заключених з НСЗУ договорів, а також може доповнюватись за рахунок коштів, отриманих від надання платних медичних послуг населенню.

4.10. Заробітна платня виплачується в два етапи :

— аванс 15-17

— заробітна плата 29-31

4.11. Критеріями рівня оплати праці працівника закладу є :

— внесок кожного працівника зі врахування фактично відпрацьованого часу і якісних результатів його роботи ;

— посадові оклади працівників відповідно до норм чинного законодавства та штатного розпису.

4.12. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Директора на підставі затвердженого штатного розпису, законодавства та Колективного договору.

4.13. Щомісячно величина виплат може підлягати корегуванню в залежності від об'єма отриманих коштів.

4.14. Для визначення виконання об'єму та якості робіт створюється експертна комісія, яка затверджується наказом керівника закладу.

4.15. Щомісячно проводиться аналіз попиту на кожний вид консультативно-діагностичних методик.

4.16. При недостатньому попиті на ті чи інші методики працівники можуть бути переведені, за згодою профспілкового комітету, на 0,5 ставки або на 0,25 ставки.

4.17. За відсутності попиту на конкретний вид методики, протягом 3-х місяців, може бути проведена оптимізація структури відділу та виведення даної методики з переліку методик, які надає заклад. Адміністрація закладу повинна письмово за тримісячний термін попередити профспілкову організацію та за двомісячний термін співробітника про можливе скорочення ставки.

4.18.3 метою заохочення до якісної праці пропонується здійснювати преміювання співробітників.

4.19. Розмір преміального фонду прив'язується до розміру надходжень, які отримує заклад від Департаменту охорони здоров'я м. Києва, коштів, отриманих від глобальної ставки за надання медичних послуг пацієнтам на підставі заключених с НСЗУ договорів, коштів, отриманих за надання пріоритетних медичних послуг на підставі заключених з НСЗУ договорів. **При цьому з надходжень попередньо вираховуються кошти, які спрямовуються на покриття витрат, пов'язаних з утриманням закладу.**

4.20. Розмір премії підрозділів та окремих працівників залежить від внеску в загальні результати роботи закладу та доводиться до підрозділів

бухгалтерією закладу.

Основними підставами для преміювання медичних підрозділів закладу є :

- підсумки роботи колективів структурних підрозділів за умови виконання основних показників їх діяльності в залежності від внеску кожного працівника;
- відсутність обгрунтованих скарг пацієнтів та відсутність зауважень адміністрації щодо сумлінного виконання службових обов'язків працівників;
- відсутність порушень режиму роботи, тощо.

Основними підставами преміювання адміністративного, господарського та іншого персоналу є :

- відсутність зауважень керівника закладу щодо виконання службових обов'язків працівниками;
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- ведення господарської діяльності закладу на рівні, що максимально сприяє виконанню головного предмета діяльності закладу - якісному обслуговуванню пацієнтів;
- постійна підтримка в робочому стані життєвовабезпечуючих систем закладу: теплотехнічної, водопостачання та каналізації, електричної, технічного та медичного устаткування;
- за розробку та впровадження заходів, спрямованих на економію медичних матеріалів, електроенергії, а також поліпшення умов праці та техніки безпеки.

4.21. За наявності економії коштів, може здійснюватись разове преміювання до державних та професійних свят.

4.22. При цьому кожний медичний відділ самостійно на загальних зборах свого відділу, або Центру, вирішує про розподіл коштів, які доведені до підрозділу, між лікарями, молодшими спеціалістами з медичною освітою та молодшим медичним персоналом у залежності від об'єму та якості роботи. Рішення оформлюється у вигляді протоколу зборів з переліком преміальних сум кожного працівника та передається до бухгалтерії закладу.

4.23. За недоліки у роботі Директор КНП «КМКДЦ» має право позбавити премії працівника повністю або частково з обов'язковим зазначенням у наказі причин позбавлення або зменшення розміру премії (перелік порушень та недоліків надається у «Положенні про преміювання співробітників від надання платних медичних послуг»).

4.24. Преміювання працівників може здійснюватись також за рахунок коштів, отриманих від надання платних медичних послуг на підставі «Положення про преміювання співробітників від надання платних медичних послуг».

4.25. Сума, яка виділяється на преміювання за рахунок коштів, отриманих від надання платних медичних послуг, не повинна перевищувати розмір 45% від обсягу загальної вартості проведених досліджень за платні медичні послуги. Відсоток може корегуватись в залежності від нагальних потреб закладу.

## У РОЗДІЛ

### РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до КЗпП України нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

5.2. На підставі Наказу МОЗ України від 25.05.2006 року №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» встановити наступну тривалість робочого тижня для наступних категорій працівників підприємства:

- 30 годин - для лікарів-рентгенологів та рентгенолаборантів;
- 33 години - для лікарів-зайнятих амбулаторним прийомом;
- 36 годин - для працівників зайнятих у шкідливих умовах праці;
- 38,5 години - для керівників структурних підрозділів (завідувачів відділів, сестер медичних старших, медичних реєстраторів);
- 38,5 години - для молодшим спеціалістам з медичною освітою;
- 40-годинний робочий тиждень - для молодшого медичного персоналу, та адміністративно-господарського персоналу.

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

Для адміністративно - господарського персоналу встановлюється такий розпорядок денного робочого часу:

- початок роботи о 9-00;
- обідня перерва з 13-00 до 13-30;
- закінчення роботи о 17-30. **За погодженням з профспілковим комітетом графік роботи може змінюватись.**

5.4. Планування робочого часу встановлюється згідно графіків роботи. Тривалість робочої зміни при 5-денному робочому тижні без врахування перерви для прийому їжі та відпочинку складає:

- для керівників відділів рентгенівської діагностики та комп'ютерної магнітно-резонансної томографії, ст.рентгенолаборантів – 6 год;
- для керівників інших структурних підрозділів, медичних сестер старших, медичних реєстраторів, молодшим спеціалістам з медичною освітою - 7,7 год.;
- для працівників зайнятих у шкідливих умовах праці - 7,2 год.
- для іншого персоналу - 8 год.

Для лікарів, які працюють 6,6 годин і менше, можливість харчування надається протягом робочого часу за індивідуальним графіком в спеціально відведеному для цього місці ( не менш 20 хв.)

5.5. КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр» є закладом вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги населенню, тому за виробничої необхідності для працівників консультативного відділу, може встановлюватися графік чергувань в суботу за наказом директора.

5.6. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт може допускатися у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, з дозволу профспілкового комітету.

Забороняється залучати до понаднормових робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших за 18 років.

Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 12-ти років, а також інваліди, залучаються до понаднормових робіт за їх згодою.

5.7. Щорічна основна відпустка має бути не меншою за 24 календарних дні. Працівникам віком до 18-ти років щорічна відпустка надається тривалістю в 31 календарний день. Інвалідам III групи - 26 календарних днів, інваліди I та II групи - 30 календарних днів.

5.8. Додаткові відпустки надаються згідно з діючим законодавством:

- за роботу з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів (Додаток № 1);

- за роботу у шкідливих і тяжких умовах та за особливий характер праці - до 11 календарних днів (Додаток № 2);

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії - тривалістю 16 календарних днів;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції гідності, працівникам з інвалідністю в результаті війни, статус яких визначений Законом України про статус ветеранів війни та гарантій їх соціального захисту - тривалістю 14 календарних днів.

5.9. Надавати додаткову соціальну відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда віком до 18 років, або матерям одиначкам, які мають дитину до 18 років - 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів щорічно.

За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Якщо в неї лише одна дитина-інвалід, то їй надається така відпустка за однією підставою.

5.10. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

5.11. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати до 15 днів

5.12. Щорічні відпустки повної тривалості за досягнення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік на даному підприємстві, за бажанням працівника, надаються:

Жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда;

Інвалідам;

Особам віком до 18 років;

Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

Працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування; та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. Черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома усіх працівників.

5.14. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

5.15. Щорічна відпустка має бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством, він підлягає звільненню на цей час від основної роботи з збереженням заробітної плати;

3) інастання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.16. Перенесення або продовження щорічної відпустки узгоджується між працівником та Адміністрацією.

5.17. Як виняток, за сімейними обставинами або з інших поважних причин, які зумовили потребу у відпустці в інший період, ніж той який обумовлений графіком та з врахуванням можливості заміни працівника аби не допустити погіршення виконання виробничих завдань, відпустка може бути перенесена на підставі особистої заяви працівника та за погодженням з профспілковим комітетом, з виданням відповідного наказу.

5.18. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частина відпустки, тривалістю не менше 24 календарних днів, буде використана в поточному робочому році.

5.19. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.20. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. До того ж тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не має бути меншою, за 24 календарних дні.

5.21. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, додаткові відпустки згідно норм чинного законодавства.



## ВІ Р О З Д І Л

### ОХОРОНА ПРАЦІ

#### АДМІНІСТРАЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Створити у кожному структурному підрозділі та на кожному робочому місці умови праці, що відповідають нормативним актам з охорони праці.

6.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр» безумовного виконання ст. 29 КЗпП України та Закону України «Про охорону праці», а саме:

- роз'яснювати працівникам їх права, обов'язки та істотні умови праці;
- знайомити кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

- визначати працівникові робоче місце і забезпечувати його необхідними інструментами та обладнанням, проводити інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- підтримувати в належному технічному стані виробничі та побутові приміщення, місця загального користування, сантехнічне обладнання санвузлів;

- здійснювати постійний контроль за справністю електротехнічного устаткування, вчасно виконувати заявки працівників з усунення виявлених пошкоджень та несправностей;

- здійснювати контроль за дотриманням працівником правил з технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог правил з охорони праці.

6.3. Виконувати у повному обсязі заходи з покращення умов праці, підвищення безпеки праці, профілактики виробничого травматизму та профзахворювань;

- щомісячно організовувати контроль за роботою медичного обладнання з питань дотримання правил з охорони праці;

- щомісячно проводити оперативний контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії у структурних підрозділах та своєчасно приймати рішення з усунення виявлених недоліків.

6.4. Забезпечувати виконання заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму, покращення умов праці та безпеку працівників.

6.5. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці.

6.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами за

роботу в таких умовах.

6.7. Відповідно до чинних норм законодавства здійснювати контроль щодо забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах у шкідливих умовах праці.

6.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, забезпечувати якісне її проведення у встановленому законом порядку.

6.9. Забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності до діючих норм згідно з Додатком № 3.

6.10. Забезпечувати придбання необхідних технічних засобів та методичних матеріалів для поліпшення вивчення правил з охорони праці..

6.11. Згідно плану навчання, проводити перевірку знань з охорони праці посадових осіб (при їх зарахуванні на роботу) до початку виконання ними своїх обов'язків і періодично один раз на три роки, а також:

- організовувати навчання з охорони праці та перевірку знань посадових осіб і спеціалістів, що виконують роботи в зонах підвищеної небезпеки,

- не допускати до роботи працівників без проведення ввідного та вступного інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- проводити на робочих місцях повторний інструктаж один раз на 6 місяців, а на робочих місцях з підвищеною небезпекою - один раз на 3 місяці.

6.12. Забезпечувати, відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, страхування пожежних дружин

6.13. Забезпечувати обов'язкове страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом "Імунодефіциту людини" під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання, у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ - інфекції (постанова КМ України від 16 жовтня 1998 р. № 1642)

6.14. Відповідно до вимог чинного законодавства, оформлювати усі необхідні документи про нещасні випадки для відшкодування шкоди і здійснення усіх необхідних виплат працівникові через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань у разі ушкодження його здоров'я.

6.15. Роботодавець зобов'язується забезпечувати необхідні умови для об'єктивного розслідування події та участі представників профспілки згідно вимог чинного законодавства.

6.16. Забезпечувати контроль за проведенням попереднього (при зарахуванні на роботу) і періодично (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці. Виконувати рекомендації за висновками медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.17. Щоквартально здійснювати аналіз стану захворюваності співробітників та вживати заходів з ліквідації причин захворюваності. (Додаток 10 Положення про комісію із загальнообов'язкового державного і соціального страхування)

6.18. Адміністрація зобов'язується організувати робочі місця згідно з діючими санітарно - гігієнічними нормами в межах законодавства.

6.19.Адміністрація зобов'язується виконувати заходи, щодо покращення умов праці робітників:

- своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності до діючих норм.

- забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних з забрудненням тіла та одягу, засобами особистої гігієни.

6.20.Забезпечувати приміщення структурних підрозділів необхідним протипожежним інвентарем.

6.21.Щорічно забезпечувати до опалювального сезону виконання плану заходів з підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період. Задля упередження травматизму забезпечувати якісне прибирання снігу і льоду з прилеглої території.

6.22.Забезпечувати відповідне функціонування вентиляційних систем, та своєчасне проведення профілактичного ремонту.

6.23.Витрати на охорону праці мають становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 ч.3 ЗУ «Про охорону праці»

#### **ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

6.24. Вивчати і дотримуватися вимог правил та нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.25. Дотримуватися правил експлуатації медичного обладнання. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

6.26. Проходити своєчасно, в установленому порядку, попередні та періодичні медичні огляди.

6.27. Повідомляти керівника структурного підрозділу про нещасний випадок на робочому місці чи в побуті.

6.28. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

#### **ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО:**

6.29. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує статей законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з питань охорони праці. У такому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, не меншою за його тримісячний заробіток.

#### **ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.30.Забезпечувати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

## **VII РОЗДІЛ ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФКОМУ**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.1.На підставі Закону «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності», Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представниками інтересів працівників КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр» і гарантує членам профкому, профгрупоргам, які не звільнені від

основної роботи, у робочий час, без шкоди для основної роботи виконувати профспілкову роботу зі збереженням заробітної плати, надає час і можливість для навчання на семінарах.

А також надавати не менше 2-х годин на тиждень для виконання покладених на них обов'язків і надає час для організації проведення зборів.

7.2. Не застосовувати до членів профкомів, профгрупоргів заходів дисциплінарного стягнення без попереднього узгодження з профкомом. Звільнення членів виборного профспілкового органу установи допускається за попередньою згодою органу, членами якого вони є, а також профспілки вищого рівня, до складу якої входить профспілкова організація установи.

7.3. Звільняти за ініціативою роботодавця працівників, які обиралися до складу профкомів, протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків передбачених діючим законодавством.

7.4. Включати представників Профкому до складу комісій, що визначають основні напрямки життєдіяльності підприємства.

7.5. Надавати Профкому на його запит інформацію, необхідну для здійснення наданих прав контролю за дотриманням діючого законодавства про оплату праці, охорону праці та інформацію відносно трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

7.6. Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для проведення зборів, конференцій, засідань, можливість користування офісною технікою для забезпечення їх нормальної діяльності.

7.7. За заявами членів профспілки здійснювати безготівкове утримання профспілкових внесків у розмірі 1% із заробітної плати та не пізніше, ніж через 3 дні після виплати заробітної плати, перераховувати їх на поточний рахунок профкому.

7.8. Кошти в сумі 0,3 % від фонду оплати праці КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр» відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відраховувати їх профспілковому комітету на культурно-виховну роботу в колективі лише у випадках, які не суперечать чинному законодавству.

### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.9. Керуючись діючим законодавством і даним колективним договором, проводити роботу з захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працюючих.

7.10. Вживати заходів з забезпечення трудової дисципліни працівників, сумлінне виконання ними функціональних обов'язків.

7.11. Забезпечувати контроль за виконанням колективного договору і інформувати про його виконання на зборах трудового колективу щорічно.

7.12. Представляти законні інтереси працівників, у комісії з вирішення трудових спорів.

7.13. Сприяти задоволенню вимог працівників щодо компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням, втратою здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків в межах діючого законодавства.

7.14. Забезпечувати контроль за наданням працівникам підприємства : учасникам ВВВ, воїнам-інтернаціоналістам, учасникам АТО та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими

нормативними актами.

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

7.16. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією діючого трудового законодавства та Закону про охорону праці, вимагати негайного усунення виявлених недоліків.

## **VIII РОЗДІЛ**

### **ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

8.1 Сторони зобов'язуються виконувати усі можливі варіанти для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства.

8.2. Усі колективні трудові спори вирішуються шляхом переговорів між Профспілкою та Адміністрацією. Спори між профспілковою організацією та керівником відповідного структурного підрозділу (чи представником трудового колективу структурного підрозділу) у разі неможливості їх вирішення в переговорах, вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством. (Додаток 9 Положення про комісію з трудових спорів)

8.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. До того ж для притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які представляють Адміністрацію, Профспілку, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, Сторона, яка зазнала шкоди, направляє відповідну інформацію до Міністерства праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення.

8.4. До дисциплінарної відповідальності, як посадових осіб, так і працівників підприємства, може бути притягнуто лише на підставі перевірки фактів порушення, та про які повідомлено профспілковій організації відповідно до вимог чинного законодавства. Порушник правопорядку протягом трьох днів має надати письмове пояснення.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## **IX РОЗДІЛ**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти відповідним актом.

9.2. Результати перевірки створеної спільної комісії доводити до відома працівників щорічно.

9.3. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору,

профспілкова організація має право направляти роботодавцю подання про усунення таких порушень, які розглядаються ним у тижневий термін. У разі відмови усунення даних порушень або недосягнення згоди у зазначений термін, Профспілка залишає за собою право оскарження неправомірної дії або бездіяльності посадових осіб до суду, територіальної державної інспекції з питань праці.

9.4. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за виконання положень згідно з чинним законодавством України, Закону України «Про колективні договори та Угоди».

9.5. В окремих випадках, за порушення умов колективного договору, настає адміністративна, цивільно-правова і кримінальна відповідальність.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір укладений державною мовою і підписаний у 2 (двох) автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в:

- Адміністрації КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр»;
- Первинній профспілковій організації КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр»;

10.2. Строк дії даного Договору з «01» 08 2020 року по «31» 12 2024 року.

10.3. Колективний договір ухвалено загальними зборами трудового колективу закладу: Протокол від «29» 07 2020 року. № 10

Від первинної профспілкової організації  
КНП «Київський міський  
консультативно-діагностичний центр»

Голова профспілки

  
« 29 » 

Від адміністрації Директор КНП  
«Київський міський консультативно-  
діагностичний центр»

  
« 29 » 



### ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП “КМКДЦ” з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову щорічну відпустку згідно

Колективного договору.

Підстава: ст.8 Закону України ”Про відпустки” від 15.ІІ.1996р.

№ п/п	Найменування посад	Кіл-сть кал. днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник директора з економічних питань	7
4.	Заступник директора з технічних питань	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Начальник відділу кадрів	7
7.	Фахівець з питань ЦЗ	7
8.	В.о.завідуючої І.А.В.	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Юрисконсульт	7
11.	Бухгалтер	7
12.	Економіст	7
13.	Інженер з технічного нагляду	7
14.	Завгосп ( за згодою)	7
15.	Агент з постачання	4
16.	Заст.головного бухгалтера	7

Нач.В.К

Т.Борисова



## ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП “КМКДЦ”, що мають право на додаткову щорічну відпустку згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і тяжких умовах праці та за особливий характер праці".

№ п/п	ПРОФЕСІЇ ТА ПОСАДИ	Тривалість щорічної додаткової відпустки в к.д.
1	Лікар-завідувач відділом, кабінету	7
	Лікар, лікар-лаборант, лікар –патологоанатом,біолог,біохімік,мікробіолог.	7
	Лікар-анестезіолог, сестра медична -анестезист	11
	Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем.	11
	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал рентгенівських установок за умови безпосередньої зайнятості, не менше половини робочого дня для надання допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем.	11
	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал Діагностичного центру	7
	Працівники, безпосередньо зайняті випробуванням та налагодженням (з виконанням дрібних ремонтних робіт безпосередньо на місці) рентгенівських трубок та рентген апаратів.	7
	Слюсар- сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водогону.	4
	Оператори коп'ютерного набору І.А.В.	4
	Економіст статистичного кабінету І.А.В., медичні реєстратори та зав.канцелярією.	4

Нач.В.К.

Т. Борисова



“Погоджено”  
 Голова профкому КНП “КМКДЦ”  
 2020 р.

“Затверджую”  
 Директор КНП “КМКДЦ”  
 Т.Савченко  
 2020 р.

Додаток № 3  
 до колективного договору

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно: спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в межах норм, яка встановлена чинним законодавством України.

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяці)
1.	Прибиральник території	Костюм бавовняний	24
		Куртка	36
		Рукавиці комбіновані	1
		Фартух	12
		Непромокаючий плащ (додат.)	36
2.	Електромонтер	Напівкомбінезон бавовняний	12
		Рукавиці діелектричні	Чергові
		Галоші діелектричні	Чергові
3.	Слюсар – сантехнік	Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	Чергові
		Куртка і штани теплі	Взимку
		Протигаз шланговий	Черговий
4.	Тесляр	Костюм робочий бавовняний	12
		Халат бавовняний	6
		Рукавиці комбіновані	3
5.	Прибиральник службових (виробничих) приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
6.	Робітник з обслугов. та поточного ремонту.	Рукавиці комбіновані	2

Інженер з ОП

Г.Костюченко



Голова профкому КНП "КМКДЦ"  
О. Кузовик  
2020 р.



Директор КНП "КМКДЦ"  
Т. Савченко  
2020 р.

Додаток № 4  
до колективного договору

## ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів і посад працівників КНП "КМКДЦ",  
яким, на даний час, за врахування конкретних умов праці,  
підвищується схемний посадовий оклад (ставка) на 15%.**

**1. Відділ рентгенівської діагностики.**

Завідувач відділом, лікарі-рентгенологи, старший рентгенолаборант, рентгенолаборанти, молодший медперсонал, спеціалісти, при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання.

**2. Відділ комп'ютерної та магнітно-резонансної томографії.**

Завідувач відділом, лікарі-рентгенологи, старший рентгенолаборант, рентгенолаборанти, молодший медперсонал, спеціалісти, при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання

**3. Кабінет анестезіологічного забезпечення.**

Лікар-анестезіолог, сестра медична - анестезист.

**4. Відділ УЗД.**

Завідувач відділом, лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал.

**5. Відділ УЗ та ФД.**

Завідувач відділом - лікар УЗД, лікарі УЗД, сестра медична старша, сестри медичні УЗД.

**6. Відділ ендоскопічних досліджень.**

Завідувач відділом, лікарі, сестра медична старша, та молодші медсестри.

**7. Клініко-діагностична лабораторія.**

Завідувач лабораторією, лікарі-лаборанти, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборанти, біохімік, біолог, мікробіолог, лаборанти (на підставі переліку хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими, дає право на підвищення схемних посадових окладів на 15%). Додаток № 7 до наказу від 05.10.2005р. № 308/519 Міністерства праці та соціальної політики України.

**8. Відділ цитології та патоморфології.**

Завідувач відділом, лікар - патологоанатом, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборанти, медреєстратор та молодші медсестри.

**9. Консультативний відділ.**

Завідувач відділом - лікар УЗД.

**10. Кабінет УЗ пункційної біопсії.**

Завідувач кабінетом - лікар УЗД, лікар УЗД, медсестри УЗД.

**11. Інженерно-технічна служба.**

Інженери-електроніки, які обслуговують рентгенівську апаратуру відділу рентгенівської діагностики та ком'ютерної томографії (постійна робота у сфері іонізуючого випромінювання).

12. Працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які застосовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки). Підстава — рапорт завідувача відділом та наказ по Центру.

**Примітка:** Перелік складений на підставі Додатків № 3, № 7 до Наказу МОЗ України, Міністерства праці та соціальної політики України “ Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення від 05.10.2005р. № 308/519

Заступник директора  
з економічних питань



О.Балмашнова

# ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2020 рік

КНП "КМКДЦ"

(назва установи)

ЗАТВЕРЖЕНО  
Наказ Міністерства Фінансів України  
28 січня 2002 року № 57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220)

"Затверджую"

Штат в кількості 336,75 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 1 730 227,72 гривень

Директор Комуніального некомерційного підприємства "Київський міський консультативно-діагностичний центр" виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної установи)



Савченко Т.С.

(підпис керівника установи)

М.П.

1 березня 2020 б.  
(число, місяць, рік)

№ п/п	Підприємство	Кількість штатних одиниць к. 3	Посадовий оклад к. 4	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць (грн.) к.14	Фонд заробітної плати на (10 міс.) (грн.) к.15	
				за почесні звання к.5	за тривалість безперервно і роботи	інші надбавки	за вислугу років к.8	за науковий ступінь к.9	за шкідливі умови праці к.10	інші доплати			за використання дез. засобів к.12
<b>Апарат управління</b>													
1	Директор	5,00	76 474,87				1 420,76					77 895,63	778 956,30
2	Медичний директор	1,00	19 130,00									19 130,00	191 300,00
3	Заступник директора з економічних питань	1,00	18 175,00									18 175,00	181 750,00
4	Заступник директора з технічних питань	1,00	17 217,00									17 217,00	172 170,00
5	Головна медична сестра	1,00	4 735,87				1 420,76					6 156,63	61 566,30
<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>													
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ</b>													
		1,00	18 175,00									18 175,00	181 750,00
		1,00	4 735,87				1 420,76					6 156,63	61 566,30
<b>Спеціалісти не медици ОЗ</b>													
		3,00	53 564,00									53 564,00	535 640,00
<b>Адміністративно - управлінський персонал</b>													
		15,50	72 331,17									81 748,00	180 324,00
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>													
6	Головний бухгалтер	5,00	36 341,67									43 601,00	436 010,00
		1,00	17 217,00									17 217,00	172 170,00
7	Заступник головного бухгалтера	1,00	15 495,00									15 495,00	154 950,00
8	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	3,00	3 629,67									10 889,00	108 890,00

Спеціалісти немедики ОЗ	5,00	36 341,67																		43 601,00	436 010,00
Планово-економічний відділ	3,00	8 137,50																		11 819,00	118 190,00
9 Начальник планово-економічного відділу	1,00	4 456,00																		4 456,00	44 560,00
10 Економіст	2,00	3 681,50																		7 363,00	73 630,00
Спеціалісти немедики ОЗ	3,00	8 137,50																		11 819,00	118 190,00
Сектор управління персоналом	1,50	7 189,00																		5 665,00	56 650,00
11 Начальник відділу кадрів	1,00	4 141,00																		4 141,00	41 410,00
12 Інспектор з кадрів	0,50	3 048,00																		1 524,00	15 240,00
Спеціалісти немедики ОЗ	1,50	7 189,00																		5 665,00	56 650,00
Юрисконсульт	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
13 Юрисконсульт	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
Спеціалісти немедики ОЗ	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
Інженер з охорони праці	1,00	4 141,00																		4 141,00	41 410,00
14 Інженер з охорони праці	1,00	4 141,00																		4 141,00	41 410,00
Спеціалісти немедики ОЗ	1,00	4 141,00																		4 141,00	41 410,00
Інженер з метрології	1,00	4 141,00																		4 141,00	41 410,00
15 Інженер з метрології	1,00	4 141,00																		4 141,00	41 410,00
Спеціалісти немедики ОЗ	1,00	4 141,00																		4 141,00	41 410,00
Фахівець з питань цивільного захисту	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
16 Фахівець з питань цивільного захисту	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
Спеціалісти немедики ОЗ	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
Канцелярія	2,00	5 907,00																		5 907,00	59 070,00
17 Завдувач канцелярії	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
18 Діловод	1,00	2 670,00																		2 670,00	26 700,00
Спеціалісти немедики ОЗ	1,00	3 237,00																		3 237,00	32 370,00
Інші ОЗ	1,00	2 670,00																		2 670,00	26 700,00

Інженерно-технічна служба		15,50	35 528,87																	63 213,00	632 130,00
19	Інженер-електронік (роботи з електромагнітною, ультразвуковою апаратурою)	1,00	3 952,00																	3 952,00	39 520,00
20	Інженер-електронік (роботи з дозиметричною, електронною апаратурою)	1,00	3 447,00																	3 447,00	34 470,00
21	Інженер-електронік (роботи з рентгенівською та іншою апаратурою)	4,00	4 526,40																	18 105,60	181 056,00
22	Інженер-електронік (роботи з радіохімічною, електронною апаратурою)	4,00	4 032,47																	16 129,90	161 299,00
23	Інженер-електронік (роботи з лазерною, ультразвуковою апаратурою)	1,50	4 015,00																	6 022,50	60 225,00
24	Інженер-електронік (роботи з ультразвуковою, електронною апаратурою)	1,00	4 141,00																	4 141,00	41 410,00
25	Інженер з експлуатації та ремонту медичного обладнання	1,00	3 763,00																	3 763,00	37 630,00
27	Інженер з технічного нагляду	1,00	3 826,00																	3 826,00	38 260,00
28	Інженер-енергетик	1,00	3 826,00																	3 826,00	38 260,00
<b>Спеціалісти неметалки ОЗ</b>		<b>15,50</b>	<b>35 528,87</b>																	<b>63 213,00</b>	<b>632 130,00</b>
<b>Господарський відділ</b>		<b>20,00</b>	<b>23 859,00</b>																	<b>49 252,00</b>	<b>492 520,00</b>
29	Завідувач господарства	1,00	3 447,00																	3 447,00	34 470,00
30	Сестра-господиня	1,00	2 670,00																	2 670,00	26 700,00
31	Агент з постачання	1,00	2 670,00																	2 670,00	26 700,00
32	Гардеробник	2,00	2 102,00																	4 204,00	42 040,00
33	Прибиральник території	2,00	2 102,00																	4 204,00	42 040,00
34	Слюсар-сантехнік	3,00	2 859,00																	8 577,00	85 770,00
35	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування	2,00	2 859,00																	5 718,00	57 180,00
37	Телефоніст місцевого телефонного зв'язку	1,00	3 048,00																	3 048,00	30 480,00
38	Сторож	7,00	2 102,00																	14 714,00	147 140,00
<b>Інші ОЗ</b>		<b>20,00</b>	<b>23 859,00</b>																	<b>49 252,00</b>	<b>492 520,00</b>

Консультативно - діагностична частина		258,25	354 353,52	260 610,21	3 805,76	4 216,00	1 384 823,68	13 848 236,80
Відділ рентгенівської діагностики		23,00	26 222,49	15 434,76			112 234,97	1 122 349,70
39	Завідувач відділу, лікар-рентгенолог	1,00	6 405,50	1 281,10			7 686,60	76 866,00
40	Лікар-рентгенолог	8,00	4 932,42	6 151,18			45 610,55	456 105,50
41	Рентгенолаборант старший	1,00	4 599,54	1 379,86			5 979,40	59 794,00
42	Рентгенолаборант	8,00	3 927,83	6 622,62			38 045,22	380 452,20
43	Сестра медична	1,00	3 505,20				3 505,20	35 052,00
44	Молодша медична сестра	4,00	2 852,00				11 408,00	114 080,00
<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>		<b>9,00</b>	<b>11 337,92</b>	<b>7 432,28</b>			<b>53 297,15</b>	<b>532 971,50</b>
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою</b>		<b>10,00</b>	<b>12 032,57</b>	<b>8 002,48</b>			<b>47 529,82</b>	<b>475 298,20</b>
<b>Молодший медперсонал ОЗ</b>		<b>4,00</b>	<b>2 852,00</b>				<b>11 408,00</b>	<b>114 080,00</b>
<b>Відділ комп'ютерної та магнітно-резонансної томографії</b>		<b>35,00</b>	<b>23 663,28</b>	<b>33 034,12</b>			<b>183 182,26</b>	<b>1 831 822,60</b>
45	Завідувач відділу, лікар-рентгенолог	1,00	6 859,75	2 057,93			8 917,68	89 176,80
46	Лікар-рентгенолог	12,00	5 200,68	15 114,33			77 522,53	775 225,30
47	Рентгенолаборант старший	1,00	4 599,54	919,91			5 519,45	55 194,50
48	Рентгенолаборант	13,00	4 112,66	14 941,95			68 406,60	684 066,00
49	Молодша медична сестра	8,00	2 852,00				22 816,00	228 160,00
<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>		<b>13,00</b>	<b>12 151,09</b>	<b>18 981,79</b>			<b>86 440,21</b>	<b>864 402,10</b>
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою</b>		<b>14,00</b>	<b>8 660,19</b>	<b>15 659,00</b>			<b>73 926,05</b>	<b>739 260,50</b>
<b>Молодший медперсонал ОЗ</b>		<b>8,00</b>	<b>2 852,00</b>				<b>22 816,00</b>	<b>228 160,00</b>
<b>Відділ ендоскопічних досліджень</b>		<b>22,50</b>	<b>24 795,55</b>	<b>25 681,75</b>			<b>126 508,40</b>	<b>1 265 084,00</b>
50	Завідувач відділу, лікар-ендоскопіст	1,00	7 312,56	2 193,77			9 506,33	95 063,30
51	Лікар-ендоскопіст	6,00	5 850,05	10 530,09			45 630,39	456 303,90
52	Сестра медична старша	1,00	4 599,54	1 379,86			5 979,40	59 794,00
53	Сестра медична	9,50	4 163,60	11 578,03			51 132,28	511 322,80
54	Молодша медична сестра	5,00	2 852,00				14 260,00	142 600,00
<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>		<b>7,00</b>	<b>13 162,61</b>	<b>12 723,89</b>			<b>55 136,72</b>	<b>551 367,20</b>
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою</b>		<b>10,50</b>	<b>8 780,94</b>	<b>13 296,85</b>			<b>57 111,68</b>	<b>571 116,80</b>
<b>Молодший медперсонал ОЗ</b>		<b>5,00</b>	<b>2 852,00</b>				<b>14 260,00</b>	<b>142 600,00</b>

Відділ ультразвукової і функціональної діагностики	47,50	31 979,98	55 708,09	992,00	257 051,51	2 570 515,10
55 Завідувач відділу, лікар з ультразвукової діагностики	1,00	6 859,75	2 057,93		8 917,68	89 176,80
56 Лікар з функціональної діагностики	9,50	5 643,36	12 298,40		53 611,90	536 119,00
57 Лікар з ультразвукової діагностики	9,00	5 185,60	12 819,57		59 490,01	594 900,10
58 Сестра медична старша	1,00	3 999,60	1 199,88		5 199,48	51 994,80
59 Сестра медична (ультразвукової діагностики)	14,75	4 175,67	18 333,21		79 924,34	799 243,40
60 Сестра медична з функціональної діагностики	8,25	3 636,00	8 999,10		38 996,10	389 961,00
61 Молодша медична сестра	4,00	2 480,00		992,00	10 912,00	109 120,00
<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>	<b>19,50</b>	<b>16 487,66</b>	<b>27 175,90</b>		<b>122 019,59</b>	<b>1 220 195,90</b>
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою</b>	<b>24,00</b>	<b>12 416,94</b>	<b>28 332,19</b>		<b>124 119,92</b>	<b>1 241 199,20</b>
<b>Молодий медперсонал ОЗ</b>	<b>4,00</b>	<b>2 480,00</b>		<b>992,00</b>	<b>10 912,00</b>	<b>109 120,00</b>
<b>Відділ ультразвукової діагностики</b>	<b>22,00</b>	<b>23 773,24</b>	<b>26 011,14</b>		<b>124 328,09</b>	<b>1 243 280,90</b>
62 Завідувач відділу, лікар з ультразвукової діагностики	1,00	6 859,75	2 057,93		8 917,68	89 176,80
63 Лікар з ультразвукової діагностики	7,00	5 212,52	10 447,29		46 934,95	469 349,50
64 Сестра медична старша	1,00	4 599,54	1 379,86		5 979,40	59 794,00
65 Сестра медична	10,00	4 181,40	12 126,06		53 940,06	539 400,60
66 Молодша медична сестра	3,00	2 852,00			8 556,00	85 560,00
<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>	<b>8,00</b>	<b>12 140,30</b>	<b>12 029,01</b>		<b>55 852,63</b>	<b>558 526,30</b>
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою</b>	<b>11,00</b>	<b>8 780,94</b>	<b>13 505,93</b>		<b>59 919,46</b>	<b>599 194,60</b>
<b>Молодий медперсонал ОЗ</b>	<b>3,00</b>	<b>2 852,00</b>			<b>8 556,00</b>	<b>85 560,00</b>
<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>	<b>32,25</b>	<b>46 466,27</b>	<b>31 732,66</b>	<b>1 240,00</b>	<b>173 065,34</b>	<b>1 730 653,40</b>
67 Завідувач лабораторії, лікар-лаборант з клінічної біохімії	1,00	6 859,75	1 371,95		8 231,70	82 317,00
68 Лікар-лаборант з клінічної біохімії	4,50	5 487,80	7 408,53		32 103,63	321 036,30
69 Лікар-лаборант	3,00	5 487,80	4 939,02		21 402,42	214 024,20
70 Лікар-вірусолог	0,25	4 943,84	185,39		1 421,36	14 213,60
71 Біохімік	1,00	4 762,15	1 428,65		6 190,80	61 908,00
72 Мікробіолог	2,00	5 079,84	1 661,15		11 820,82	118 208,20
73 Біолог	1,00	5 124,40	1 024,88		6 149,28	61 492,80
74 Фельдшер-лаборант старший	1,00	4 839,89	1 451,97		6 291,86	62 918,60
75 Лаборант (медичина)	8,00	4 315,23	10 170,43		44 692,27	446 922,70



76	Фельдшер-лаборант	2,50	4 181,40							2 090,70						12 544,20	125 442,00
77	Молодша медична сестра	5,00	2 480,00												1 240,00	13 640,00	136 400,00
78	Ресуратор медичний	3,00	2 859,00													8 577,00	85 770,00
	<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>	<b>8,75</b>	<b>22 779,19</b>							<b>13 904,89</b>						<b>63 159,11</b>	<b>631 591,10</b>
	<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ</b>	<b>11,50</b>	<b>13 336,52</b>							<b>13 713,10</b>						<b>63 528,33</b>	<b>635 283,30</b>
	<b>Молодший медперсонал ОЗ</b>	<b>5,00</b>	<b>2 480,00</b>											<b>1 240,00</b>		<b>13 640,00</b>	<b>136 400,00</b>
	<b>Спеціалісти немедики ОЗ</b>	<b>4,00</b>	<b>5 011,56</b>							<b>4 114,67</b>						<b>24 160,90</b>	<b>241 609,00</b>
	<b>Інші ОЗ</b>	<b>3,00</b>	<b>2 859,00</b>													<b>8 577,00</b>	<b>85 770,00</b>
	<b>Відділ пнтіології та патоморфології</b>	<b>11,00</b>	<b>37 340,50</b>							<b>12 326,52</b>						<b>62 406,71</b>	<b>624 067,10</b>
79	Завідувач відділу, лікар-лаборант	1,00	6 585,36							1 975,61						8 560,97	85 609,70
80	Лікар-лаборант	1,00	5 487,80							1 646,34						7 134,14	71 341,40
81	Лікар-патологоанатом	2,00	5 487,80							3 292,68						14 268,28	142 682,80
82	Фельдшер-лаборант старший	1,00	4 839,89							1 451,97						6 291,86	62 918,60
83	Фельдшер-лаборант	1,50	4 399,90							1 979,96						8 579,81	85 798,10
84	Лаборант (медичина)	1,50	4 399,90							1 979,96						8 579,81	85 798,10
85	Молодша медична сестра	2,00	2 852,00													5 704,00	57 040,00
86	Ресуратор медичний	1,00	3 287,85													3 287,85	32 878,50
	<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>	<b>4,00</b>	<b>17 560,96</b>							<b>6 914,63</b>						<b>29 963,39</b>	<b>299 633,90</b>
	<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ</b>	<b>4,00</b>	<b>13 639,69</b>							<b>5 411,89</b>						<b>23 451,47</b>	<b>234 514,70</b>
	<b>Молодший медперсонал ОЗ</b>	<b>2,00</b>	<b>2 852,00</b>													<b>5 704,00</b>	<b>57 040,00</b>
	<b>Інші ОЗ</b>	<b>1,00</b>	<b>3 287,85</b>													<b>3 287,85</b>	<b>32 878,50</b>
	<b>Консультативний відділ</b>	<b>51,25</b>	<b>99 328,62</b>							<b>48 399,21</b>					<b>1 984,00</b>	<b>261 618,57</b>	<b>2 616 185,70</b>
87	Завідувач відділу, лікар з ультразвукової діагностики	1,00	6 859,75							2 057,93						8 917,68	89 176,80
88	Лікар-гастроентеролог	2,75	4 772,00							3 340,40						18 431,85	184 318,50
89	Лікар-дієтолог	0,25	956,50							191,30						1 291,28	12 912,80
90	Лікар-кардіолог	1,25	4 772,00							1 789,50						7 754,50	77 545,00
91	Лікар-невропатолог	2,50	4 677,40							3 030,84						14 724,34	147 243,40
92	Лікар-ендокринолог	0,50	2 386,00							715,80						3 698,30	36 983,00
	Лікар-алерголог	1,00	4 772,00							1 193,00						6 322,90	63 229,00
	Лікар-пульмонолог	1,00	4 772,00							1 431,60						6 203,60	62 036,00

93	Лікар-ревматолог	0,50	2 386,00								477,20	357,90						3 221,10	32 211,00
94	Лікар-дерматовенеролог	0,50	2 386,00								715,80							3 101,80	31 018,00
95	Лікар-психіатр	0,25	1 074,75								161,21							1 235,96	12 359,60
96	Лікар-нарколог	0,25	1 074,75								161,21							1 235,96	12 359,60
97	Лікар-профпатолог	0,25	1 074,75								161,21							1 235,96	12 359,60
98	Лікар-акушер-гінеколог	2,00	5 087,00								3 052,20							13 226,20	132 262,00
99	Лікар-уролог	1,00	5 087,00								1 526,10							6 613,10	66 131,00
100	Лікар-сексопатолог	0,25	956,50								286,95							1 243,45	12 434,50
101	Лікар-ортопед-травматолог	0,75	3 815,25								763,05							4 578,30	45 783,00
102	Лікар-хірург	1,25	5 087,00								1 780,45							8 139,20	81 392,00
103	Лікар-онкохірург	0,25	1 193,00								357,90							1 550,90	15 509,00
104	Лікар-хірург-онколог	0,50	2 543,50								508,70	381,53						3 433,73	34 337,30
105	Лікар-онколог	1,25	4 803,20								1 027,78							7 031,78	70 317,80
106	Лікар-отоларинголог	2,00	5 087,00								3 052,20							13 226,20	132 262,00
107	Лікар-офтальмолог	1,00	5 087,00								1 017,40							6 104,40	61 044,00
111	Лікар-дитячий ендокринолог	0,50	1 913,00															1 913,00	19 130,00
112	Лікар-дитячий кардіолог	0,25	1 074,75								161,21							1 235,96	12 359,60
113	Лікар-дитячий невролог	0,25	1 074,75								161,21							1 235,96	12 359,60
114	Лікар-дитячий гастроентеролог	0,25	1 074,75								161,21							1 235,96	12 359,60
115	Лікар-дитячий дерматовенеролог	0,25	1 074,75								161,21							1 235,96	12 359,60
116	Лікар-дитячий офтальмолог	0,25	1 153,50								173,03							1 326,53	13 265,30
117	Лікар-дитячий отоларинголог	0,25	1 153,50								173,03							1 326,53	13 265,30
118	Сестра медична старша	1,00	3 999,60								1 199,88							5 199,48	51 994,80
119	Сестра медична	18,00	3 619,67								17 408,70							82 562,70	825 627,00
120	Молодша медична сестра	8,00	2 480,00														1 984,00	21 824,00	218 240,00
<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>		<b>24,25</b>	<b>89 229,35</b>								<b>29 790,63</b>	<b>3 805,76</b>						<b>152 032,39</b>	<b>1 520 323,90</b>
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою</b>		<b>19,00</b>	<b>7 619,27</b>								<b>18 608,58</b>							<b>87 762,18</b>	<b>877 621,80</b>
<b>Молодий персонал ОЗ</b>		<b>8,00</b>	<b>2 480,00</b>														<b>1 984,00</b>	<b>21 824,00</b>	<b>218 240,00</b>
<b>Кабінет анестезіологічного забезпечення</b>		<b>7,25</b>	<b>25 077,81</b>								<b>7 534,91</b>							<b>43 835,41</b>	<b>438 354,10</b>
109	Завдувач кабінету, лікар-анестезіолог	1,00	7 020,06								2 106,02							9 126,08	91 260,80

110	Лікар-анестезіолог	2,25	5 729,17						3 044,08						15 934,72	159 347,20
111	Лікар-анестезіолог дитячий	1,00	4 762,15						714,32						5 476,47	54 764,70
112	Сестра медична	1,00	3 505,20						350,52						3 855,72	38 557,20
113	Сестра медична-анестезист	2,00	4 061,23						1 319,97						9 442,42	94 424,20
	<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>	<b>4,25</b>	<b>17 511,38</b>						<b>5 864,42</b>						<b>30 537,27</b>	<b>305 372,70</b>
	<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ</b>	<b>3,00</b>	<b>7 566,43</b>						<b>1 670,49</b>						<b>13 298,14</b>	<b>132 981,40</b>
	<b>Кабінет ультразвукової пункційної біопсії</b>	<b>6,50</b>	<b>15 705,78</b>						<b>8 945,34</b>						<b>40 592,42</b>	<b>405 924,20</b>
114	Завідувач кабінету, лікар з ультразвукової діагностики	1,00	6 036,58						1 810,97						7 847,55	78 475,50
115	Лікар з ультразвукової діагностики	2,00	5 487,80						2 743,90						13 719,50	137 195,00
116	Сестра медична	3,50	4 181,40						4 390,47						19 025,37	190 253,70
	<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>	<b>3,00</b>	<b>11 524,38</b>						<b>4 554,87</b>						<b>21 567,05</b>	<b>215 670,50</b>
	<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ</b>	<b>3,50</b>	<b>4 181,40</b>						<b>4 390,47</b>						<b>19 025,37</b>	<b>190 253,70</b>
	<b>Інформаційно-аналітичний відділ з автоматизованою системою управління та ресструктурою</b>	<b>22,50</b>	<b>25 993,33</b>						<b>2 636,42</b>						<b>73 295,42</b>	<b>732 954,20</b>
117	Завідувач відділу, лікар-методист	1,00	4 728,90						709,34						5 438,24	54 382,40
118	Сестра медична старша	1,00	3 999,60						1 199,88						5 199,48	51 994,80
119	Статистик медичний	1,00	3 636,00						727,20						4 363,20	43 632,00
120	Інженер-програміст	3,00	3 433,33												10 300,00	103 000,00
121	Інженер-електронік	1,00	3 826,00												3 826,00	38 260,00
122	Економіст	2,00	3 636,50												7 273,00	72 730,00
123	Оператор комп'ютерного набору	13,50	2 733,00												36 895,50	368 955,00
	<b>Лікарі галузі Охорона здоров'я</b>	<b>1,00</b>	<b>4 728,90</b>						<b>709,34</b>						<b>5 438,24</b>	<b>54 382,40</b>
	<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ</b>	<b>2,00</b>	<b>7 635,60</b>						<b>1 927,08</b>						<b>9 562,68</b>	<b>95 626,80</b>
	<b>Спеціалісти немедики ОЗ</b>	<b>6,00</b>	<b>10 895,83</b>												<b>21 399,00</b>	<b>213 990,00</b>
	<b>Інші ОЗ</b>	<b>13,50</b>	<b>2 733,00</b>												<b>36 895,50</b>	<b>368 955,00</b>
	<b>Разом</b>	<b>336,75</b>	<b>588 540,76</b>						<b>268 865,68</b>					<b>4 216,00</b>	<b>1 730 227,72</b>	<b>17 302 277,20</b>

Категорія	Кількість штатних одиниць к. 3	Посадовий оклад к. 4	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)					Фонд заробітної плати на місяць (грн.) к. 14	Фонд заробітної плати на (10 міс.) (грн.) к. 15	
			за почесні звання к. 5	за тривалість безперервної роботи	інші надбавки	за вислугу років к. 8	за науковий ступінь к. 9	за шкідливі умови праці к. 10	інші доплати	за використаня дез. засобів к. 12			
Лікарі галузі Охорона здоров'я	102,75	246 788,74				130 492,84	3 805,75					693 618,74	6 936 187,40
Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ	113,50	109 386,36				126 002,70						585 391,73	5 853 917,30
Молодший медперсонал ОЗ	39,00	21 700,00								4 216,00		109 120,00	1 091 200,00
Спеціалісти немедики ОЗ	43,00	175 256,81				4 114,67						241 414,90	2 414 149,00
Інші ОЗ	38,50	35 408,85										100 682,35	1 006 823,50
<b>Разом</b>	<b>336,75</b>	<b>588 540,76</b>				<b>260 610,21</b>	<b>3 805,76</b>					<b>1 730 227,72</b>	<b>17 302 277,20</b>

336,75

ДИРЕКТОР

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ЕКОНОМІЧНИХ ПИТАНЬ

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ



**Т. САВЧЕНКО**

(підпис і прізвище)

**О. БАЛМАШНОВА**

(підпис і прізвище)

**Т. БОРИСОВА**

(підпис і прізвище)

**“ УЗГОДЖЕНО “**

Голова профспілкового комітету  
О. Кузовик  
2020 р.

Протокол №



**“ ЗАТВЕРДЖУЮ “**

Директор КНП «КМКДЦ»  
Т. Савченко  
2020 р.



## П р а в и л а

### **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КНП «Київський міський консультативно-діагностичний центр» ( КНП «КМКДЦ» )**

*(Складені відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.12. 2000 р. №204-о та затверджені трудовим колективом КМКДЦ)*

м. Київ

## **I. Загальні положення**

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

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в Центрі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

До окремих несумлінних працівників застосовується в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у Центрі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) КНП "Київський міський консультативно-діагностичний центр" розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма особами, які перебувають у трудових відносинах.

1.5. Питання пов'язанні із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Центру, в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Центру, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### **2. Порядок прийому на роботу, переведення і звільнення.**

2.1. Прийом на роботу на підприємство здійснюється шляхом укладення трудового договору, трудового договору від імені роботодавця належить директорів Центру.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань. Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

2.3. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробний термін. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 186<sup>1</sup> КЗпП.

Тривалість випробного терміну:

- для працівників робочих спеціальностей — 1 місяць;
- для працівників, що приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники, головні бухгалтери і їх заступники), — 6 місяців (за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства);
- для працівників інших категорій — 3 місяці.

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу. Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ.

До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) кадровий працівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на

пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

— ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

— ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр знаходиться на робочому місці);

— визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

— провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

— повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, коли працівник не є членом профспілки, і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.11. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.



### 3. Основні обов'язки працівників.

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, пожежної безпеки передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- дбайливо ставитися до майна Центру;
- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- своєчасно знайомитися з графіком роботи на наступний місяць;
- в разі хвороби та неможливості заступити на роботу, зобов'язаний, за можливості, заздалегідь сповістити про це адміністрацію по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділі, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Центру; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології; збереження лікарської таємниці; надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам, у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагування, у т.ч. власним прикладом, здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам; підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати та виконувати інструкції користування устаткуванням, користуватися засобами колективного, індивідуального захисту;

#### 3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;

- вживати на території або в приміщеннях Центру алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
  - зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників;
  - розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч.: розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків у період перебування у трудових відносинах та після звільнення з Центру.
- 3.3. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних та інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

##### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами сировини, матеріалів, ліків, приладдям засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу; застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу,

організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці; надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти;

- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- проводити атестацію робочих місць та розробляти заходи з покращення умов праці;
- надавати працівникам пільги та компенсації, передбачені законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки);
- створювати умови для відпочинку працівників;
- забезпечувати відповідних працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та нормативно-правових актів;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- вести табельний облік робочого часу;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;
- створювати необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, передбачених законодавством, колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

#### 4.2. Адміністрації забороняється:

- вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою або робочою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків, залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;
- вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;
- відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації;

4.3. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. Робочий час та його використання

### 5.1. Тривалість робочого часу:

- 40-годинна норма робочого часу встановлена для працівників адміністративного апарату управління, бухгалтерсько-економічної служби, господарчої служби, інженерно-технічної служби, інформаційно-аналітичного відділу а також для молодших медичних сестер відділів: Ендоскопічних досліджень, ультразвукових досліджень, функціональної та ультразвукової діагностики і консультативного.
- 30-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників відділів: Рентгенівської діагностики, копьютерної та магнітно-резонансної томографії (лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти та молодші медичні сестри).
- 33-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів (зайнятих виключно амбулаторним прийомом)
- відділів ендоскопічних досліджень, ультразвукових, функціональної та ультразвукової діагностики, консультативного, кабінетів УЗ пункційної біопсії і анестезіологічного забезпечення.
- 36-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для усіх працівників клініко-діагностичної лабораторії, відділу цитології та патоморфології.
- 38,5- годинна норма робочого часу за тиждень встановлена завідувачам та молодшим спеціалістам з медичною освітою відділів: Ендоскопічних досліджень, консультативного, ультразвукових досліджень, функціональної та ультразвукової діагностики.

5.2. Для працівників підрозділу копьютерної томографії встановлений змінний графік роботи, через день, з тривалістю робочого дня 10 год. ( 30 хв. обідня перерва). Враховуючи умови роботи інженерів-електроніків, які пов'язані з проведенням обслуговування складного медичного обладнання та шестиденним графіком роботи Центру, з понеділка до суботи, з одним днем відпочинку у неділю згідно ст. 52 КЗпП України встановити змінний графік роботи, через день, з тривалістю робочого дня 12 /дванадцять/ годин з 40-годинним робочим тижнем, а для інженерів-електроніків, які обслуговують рентгенівське медичне обладнання – 36-годинний робочий тиждень з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу, згідно ст. 66 КЗпП України. Встановити тривалість робочої суботи згідно графіка.

У суботу – час з 14.00 до 20.00 /після закінчення роботи Центру/ інженерно-технічним робітникам використовувати для профілактичних та сервісних робіт з обслуговування медичного обладнання за графіком виконання робіт. Дозволити відробляти їм недостатню тривалість робочих

годин у вільний від роботи день, але не більше чотирьох годин. (За погодженням з профспілковим комітетом).

### Апарат управління.

#### 5 -ти денний 40 год. робочий тиждень .

З 9-00 до 17-30

Крім : медичний директор, головна сестра медична з 8-30 до 17-00.

### Планова-економічний відділ.

#### 5 -ти денний 40 год. робочий тиждень

З 9-00 до 17-30, економіст Криницька Н.М. з 8-00 до 16-30 ( за погодженням з ПК)

#### Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

#### 5 -ти денний 40 год. робочий тиждень

З 9-00 до 17-30

#### 6 -ти денний 40 год. робочий тиждень. (каса, платні послуги)

з 8-00 до 19-30, субота з 9-00 до 14-00

### Адміністративно-управлінський персонал.

З 9-00 до 17-30

### Господарчий відділ.

#### 6 -ти денний 40 год. робочий тиждень.

Завідувач господарством з 8-30 до 17-00

Слюсарі-сантехніки, електрики з 8-00 до 15-30; субота з 9-00 до 14-00.

Гардеробники – І зм. з 8-00 до 15-30; П зм. 12-30 до 20-00;

субота з 9-00 до 14-00 (На час опалювального сезону)

Прибиральники території - з 6-00 до 10-00; і з 16-00 до 19-00. субота з 6-00 до 11-00. Вартівники працюють за гнучкий графік роботи.

#### 5-ти денний 40- год. робочий тиждень.

Агент з постачання, електромеханік зв'язку

з 9-00 до 17-30.

### Інженерно-технічний служба.

#### 6 -ти денний 36 год. робочий тиждень.

Інженери-електроніки, які обслуговують медичну апаратуру відділів рентгенодіагностики, копіювальної та магнітно-резонансної томографії:

Робота через день по 12 год., з 8-00 до 20-00, субота з 9-00 до 14-00.

(Рубець, Запорожченко, Гризлов О.І. , Петрюк В.В., Лисенко Ю.І.)

#### 6 -ти денний 40 год. робочий тиждень

Інженери-електроніки, які обслуговують інші відділи: робота через день по 12 год., з 8-00 до 20-00, субота з 9-00 до 14-00.

Робота інженерів-електроніків через день по 12 год. передбачено п. 3.10 Колективного договору.

**5-ти денний 40- год. робочий тиждень**

Інженер з технічного нагляду, інженер-енергетик,  
інженер –електронік ( Уткін М.К.) з 9-00 до 17-30.

**Інформаційно-аналітичний відділ з АСУ та реєстратурою.**

**5 -ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 7-42 год./.**

Зав. відділом ( лікар) , мед статистик з 8-30 до 16-12.

• Старша медсестра: з 8-00 до 15-42.

**5 -ти денний 40 год. робочий тиждень /денна норма 8 год/.**

В.о. зав. відділом Скачкова Г.Ф. з 9-00 до 17-00 крім п'ятниці ( працює на 0,75ст.)

Інженер-програміст Калько Т.Б. з 9-00 до 17-00 крім середи  
( працює на 0,75ст.)

Економісти статкабінету з 9-00 до 17-30;

Оператор комп'ютерного набору Оніщенко Л.В. : з 8-30 до 17-00;

Кромбет, Козлова, Полянська – з 8-00 до 16-30;

**6 -ти денний 40 год. робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 7-00 год/.**

Оператори комп'ютерного набору (реєстратура): І зм. з 8-00 до 15-00; П зм. з 13-00 до 20-00; субота з 9-00 до 14-00;

Інженер-електронік(Пархоменко О.М.)з 8-00 до 15-30, субота з 9-00 до 14-00;

**Відділ рентгенвіської діагностики.**

**5-ти денний 30-ти год. робочий тиждень /денна норма 6 год/.**

Зав. відділом та ст. рентгенолаборант з 8-30 до 14-30.

**6 -ти денний 30 год. робочий тиждень /денна норма 5-год/.**

Лікарі –рентгенологи та рентгенолаборанти

І - зміна з 8-30 до 13-30; II- зміна з 13-30 до 18-30

Субота з 9-00 до 14-00

Мол.медсестри відділу з 8-00 до 18-30 через день по 10 год. ( 30 хв. обідня перерва, рапорт зав.відділом за погодженням ПК)

Субота з 9-00 до 14-00

**Відділ комп'ютерної та магнітно-резонансної томографії**

**5-ти денний 30-ти год. робочий тиждень /денна норма 6 год/.**

Зав. відділом з 10-00 по 16-00 ( за погодженням ПК), ст.рентгенлаборант з 8-30 до 14-30.

**6 -ти денний 30 год. робочий тиждень /денна норма 5-год/.**

Лікарі- рентгенологи МРТ: І - зміна з 8-30 до 13-30;

та рентгенлаборанти II- зміна з 13-30 до 18-30

Субота : з 9-00 до 14-00

**Лікарі-рентгенологи та рентгенолаборанти КТ**

з 8-30 до 19-00 через день по 10 год. ( 30 хв.обідня перерва, рапорт зав.відділом за погодженням ПК)

Субота з 9-00 до 14-00;

**Мол.медсестри КТ та МРТ з 8-00 до 18-30 через день по 10 год. ( 30 хв.обідня перерва, рапорт зав.відділом за погодженням ПК)**

Субота з 9-00 до 14-00;

**Відділ ендоскопічних досліджень**

**5-ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 7-42/.**

Зав. відділом з 9-00 до 16-42; старша медсестра з 8-30 до 16-12;

**6 -ти денний 33,0 год. робочий тиждень /денна норма 5 ти р.д. 5-36/.**

Лікарі : I зм. 8-30 до 14-06;

II- зм. 12-00 до 17-36; (рапорт зав.відділу за згодою ПК)

Субота : з 9-00 до 14-00 ;

**6 -ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 6-42/.**

Медсестри : I зм. 8-00 до 14-42;

II зм.11-18 до 18-00; (рапорт зав.відділу за згодою ПК)

Субота : з 9-00 до 14-00;

**6-ти денний 40,0 год.тиждень /денна норма 5-ти р.д. 7 год/.**

Молодші медсестри: I зміна з 8-00 до 15-00;

II зміна 11-00 до 18-00; (рапорт зав.відділу згодою ПК)

Субота: з 9-00 до 14-00;

**Відділ УЗ та ФД.**

**5-ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 7-42/.**

Зав. відділом та старша медсестра з 8-00 до 15-42;

**6 -ти денний 33,0 год. робочий тиждень /денна норма 5 ти р.д. 5-36/.**

Лікарі : I зм. 8-30 до 14-06;

II- зм. 14-10 до 19-46;

Субота : з 9-00 до 14-00 ;

**6 -ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 6-42/.**

Медсестри : I зм. 8-00 до 14-42;

II зм.13-18 до 20-00;

Субота : з 9-00 до 14-00;

**6-ти денний 40,0 год.робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 7 год/.**

Молодші медсестри: I зміна з 8-00 до 15-00;

II зміна 13-00 до 20-00; субота з 9-00 до 14-00;

### Відділ УЗД.

#### 5-ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 7-42/.

Зав. відділом та старша медсестра з 8-00 до 15-42;

#### 6 -ти денний 33,0 год. робочий тиждень /денна норма 5 ти р.д. 5-36/.

Лікарі : І зм. 8-30 до 14-06;

II- зм. 14-10 до 19-46;

Субота : з 9-00 до 14-00.

#### 6 -ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 6-42/.

Медсестри : І зм. 8-00 до 14-42;

II зм. 13-18 до 20-00;

Субота : з 9-00 до 14-00;

#### 6-ти денний 40,0 год.тиждень /денна норма 5-ти р.д. 7 год /.

Молодші медсестри: І зміна з 8-00 до 15-00;

II зміна 13-00 до 20-00; субота з 9-00 до 14-00;

### Консультативний відділ.

#### 5-ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 7-42/.

Зав.відділом та ст.медсестра з 8-00 до 15-42;

#### 6-ти денний 33 год. робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 5-36/.

Лікар-гінеколог : І зміна з 9-00 до 14-36; ;

(Циганок Е.В.) II зміна з 14-00 до 19-36;

Субота : з 9-00 до 14-00

#### 6-ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 6-42/.

Медсестра Давидова О.С. І зміна з 8-00 до 14-42;

(гінеколог.каб.) II зміна з 13-00 до 19-42;

Субота : з 9-00 до 14-00;

Лікар-невропатолог, яка працює на 0,25 ст.субота : з 9-00 до 14-00;

#### 5-ти денний 33 год. робочий тиждень /денна норма 6-36/.

##### **Лікарі-консультанти**

Лікар –кардіолог з 9-00 до 15-36

Лікар –офтальмолог Маковецька Л.М. з 8-00 до 14-36;

Лікар –отоларинголог І зміна з 8-00 до 14-36, II зміна 13-00 до 19-36

Лікар –хірург: І зміна з 8-00 до 14-36, вівторок II зм. з 13-00 до 19-36.

Лікар –пульмонолог: І зміна з 8-00 до 14-36,

Лікарі –невропатологи- І зміна з 9-00 до 15-36, II зм. з 13-00 до 19-36

Лікарі –гастроентерологи- І зміна з 8-00 до 14-36, II зм. з 13-00 до 19-36

Лікар-гінеколог : І зміна з 9-00 до 15-36; ;

II зміна з 13-00 до 19-36

(Іваненко Н.І. 0,75 ст. середа – вихідний день)

Лікар –ортопед-травматолог: І зміна з 8-00 до 14-36,

Лікар – уролог: І зміна з 8-00 до 14-36,

#### 5-ти денний 38,5 год. робочий тиждень /денна норма 5-ти р.д. 7-42/.

Медсестри: І зміна з 8-00 до 15-42;



## Відділ цитології та патоморфології.

### 5-ти денний 36 год. робочий тиждень / денна норма 7-12/.

Зав. відділом, ст. ф/ лаборант , лікар-патологоанатом, лаборанти та мед реєстратор: з 9-00 до 16-12

Мол. медсестри: з 8-00 до 15-12.

5.3. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.4. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день.

5.5. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.7. На тих роботах, де за умовами роботи перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу (не більше 20 хвилин).

5.8. Перерва для відпочинку і харчування для працівників адміністративного апарату управління, бухгалтерсько-економічної служби, господарчої служби встановлюється 30 хв. з 13-00 до 13-30.

5.9. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

5.10. Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

5.11. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Центру застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами і іншими відзнаками;
- преміювання працівників, виходячи з показників роботи (згідно Положенню про преміювання працівників КНП "КМКДЦ")

6.2. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

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

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

1. догана;
2. звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором на підставі доповідної безпосереднього керівника даного працівника.

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

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

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах Центру на видному місці.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК КНП « КМКДЦ»

\_\_\_\_\_ О.Кузовик

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор КНП « КМКДЦ»



\_\_\_\_\_ Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання  
працівників КНП « КМКДЦ» за рахунок коштів,  
отриманих від надання платних медичних послуг**

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У своїй діяльності **КНП «КМКДЦ»** по наданню платних медичних послуг користується Господарчим кодексом України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України тощо. .

2. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників КНП «КМКДЦ» для стимулювання досягнення ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанню продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечує ефективну діяльність **КНП «КМКДЦ»**.

3. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації і залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану закладу, наявності коштів, інших факторів, що можуть впливати на факт і розмір преміювання.

4. За недоліки у роботі керівник КНП «КМКДЦ» самостійно, або за поданням керівників структурних підрозділів, має право позбавити премії з обов'язковим зазначенням у наказі причин позбавлення або зменшення розміру премії.

5. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення преміюванню не підлягають на той час, на який діє стягнення.

### ПЕРЕЛІК

порушень і недоліків, за які працівники закладу позбавляються премії частково або повністю

№ п/п	Показники	% зниження
<b>Загальні для всіх працівників підприємства</b>		
1	Невиконання розпоряджень адміністрації співробітниками, які входять до кола їх посадових обов'язків	До 100
2	Неналежне виконання функціональних обов'язків	До 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки	До 100
4	Порушення термінів подання звітів	до 100

5	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежної безпеки, а також санітарних норм	До 100
6	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасне залишення роботи, використання робочого часу в особистих інтересах	До 100
7	Знаходження на роботі в стані алко-, нарко- сп'яніння. Розпиття спиртних напоїв на робочому місці. Прогул без поважної причини, порушення громадського порядку.	До 100
8	Порушення технологічного режиму, пов'язаного з Наданням послуг	До 100
9	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству.	До 100

## II. ПРИНЦИПИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ ПІДРОЗДІЛАМИ КНП «КМКДЦ» , ЗГІДНО ЇХ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

**2.1. КНП «КМКДЦ»** в своїй діяльності використовує розроблені ним ціни (тарифи) на медичні послуги, які затверджені Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно вимог до чинного законодавства.

**КНП «КМКДЦ»** надає платні медичні послуги на підставі ПКМУ №1038 (зі змінами та доповненнями) та отриманої ліцензії :

- а) за оглядами, в тому числі за договорами з юридичними особами по проведенню діагностичних досліджень ;
- б) на виконання договорів з страховими компаніями, організаціями та підприємствами;
- в) іноземним громадянам;
- г) внаслідок отримання благодійних внесків та пожертвувань.
- д) фізичним особам на підставі їх звернення, а також в інших випадках, не заборонених законодавством.

**2.2.** До складу **КНП «КМКДЦ»** входять наступні відділи: рентгенівської діагностики, КТ та МРТ- томографії, ендоскопічних досліджень, ультразвукової і функціональної діагностики, ультразвукової діагностики, клініко-діагностична лабораторія, цитології та патоморфології, консультативний відділ, кабінет

анестезіологічного забезпечення, кабінет ультразвукової пункційної біопсії, інженерно-технічна служба, інформаційно-аналітичний відділ з автоматизованою системою управління та реєстратурою, господарчий відділ, адміністративно-управлінський персонал, апарат управління.

2.3. Медичні послуги надаються усіма структурними підрозділами з залученням фахівці медичного персоналу.

2.4. Для своєчасного оперативного надання медичної допомоги та для підтримання належного технічного стану медичного обладнання залучаються інженерно-технічні фахівці, які оперативно реагують та забезпечують належне функціонування всього обладнання.

2.5. Належні умови проведення діагностичних досліджень забезпечуються не тільки медичною, а й господарською службою **КНП «КМКДЦ»**.

2.6. Облік інформації про результати діагностичних досліджень, кількості наданих послуг та інше своєчасно забезпечує інформаційно-аналітичний відділ.

2.7. Правове регулювання договірних відносин **КНП «КМКДЦ»** з пацієнтами та юридичними особами забезпечує юрисконсульт **КНП «КМКДЦ»**.

2.8. Попередній, поточний та кінцевий облік фінансово-господарських операцій, пов'язаних з проведенням діагностично-лікувального процесу, виконує фінансова служба **КНП «КМКДЦ»**;

2.9. Координацію діяльності **КНП «КМКДЦ»**, аналіз роботи медичних підрозділів та напрямків медичної діяльності **КНП «КМКДЦ»** забезпечує адміністративний відділ.

2.10. Зазначене вище береться за основу принципу преміювання працівників **КНП «КМКДЦ»**.

2.11. Кошти, отримані з різних фінансових джерел за надання платних медичних послуг, ідуть також на розвиток та укріплення матеріально-технічної бази **КНП «КМКДЦ»**.

### **ІІІ. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КНП «КМКДЦ», які приймають участь в наданні платних медичних послуг**

3.1. Джерелом преміювання співробітників **КНП «КМКДЦ»** є кошти, отримані за: огляди, в тому числі за договорами з юридичними особами по проведенню консультативно-діагностичних досліджень, виконання

договорів зі страховими компаніями, організаціями та підприємствами, за надання медичних послуг іноземним громадянам, рахунок благодійних внесків та пожертвувань, а також за надання медичних послуг фізичним особам на підставі їх звернення та в інших випадках не заборонених законодавством.

3.2. За рахунок коштів, отриманих від надання платних медичних послуг здійснюється преміювання співробітників **КНП «КМКДЦ»**.

3.3. Сума, яка може надходити на преміювання визначається на підставі затвердженого в колективному договорі відсотка. На даний час загальна сума, яка виділяється на преміювання, не повинна перевищувати розмір 45% від обсягу загальної вартості проведених досліджень за платні медичні послуги. Відсоток може змінюватись в залежності від потреб діяльності **КНП «КМКДЦ»**.

За рахунок цих коштів здійснюється преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню.

3.4 Для визначення виконання об'єму та якості робіт створюється експертна комісія, яка затверджується наказом керівника закладу.

3.5 Премія по кожному підрозділу розподіляється в залежності від виконання показників його діяльності та фактично отриманих коштів.

3.6. Розмір коштів на преміювання розподіляти наступним чином: до 30% направляється на преміювання медичних працівників, які приймають безпосередню участь в наданні платних медичних послуг та 15% направляється на преміювання немедичних категорій персоналу згідно "Положення про преміювання".

3.7. Кожний медичний підрозділ самостійно, кожного місяця вирішує про розподіл отриманих коштів між своїми працівниками у вигляді конкретної суми кожному працівнику або у відсотках від отриманої суми, письмово оформлює протоколом та передає до експертної комісії закладу.

3.8. Конкретний розмір премії кожного працівника **КНП «КМКДЦ»**, залежить від особистого його внеску в спільну роботу як свого підрозділу, так і всього закладу. Виплата премій здійснюється на підставі наказу по **КНП «КМКДЦ»**, та відомості розподілення преміального фонду по його підрозділах

3.9 Загальний розмір премій за рахунок коштів, отриманих за надання платних медичних послуг, здійснюється на підставі протоколу засідань експертної комісії по визначенню об'єму робіт та оплаті праці по наданню платних медичних послуг **КНП «КМКДЦ»**.



3.10. За рахунок коштів, отриманих від надання платних медичних послуг може здійснюватись разове преміювання співробітників в зв'язку з ювілейними датами: 50,55,60,65,70,75,80- річчя (при наявності коштів) у розмірі одного посадового окладу працівника та за умови праці у закладі не менше 3-х років. Розмір премії визначається відповідно до гр.12 тарифікаційних списків КНП «КМКДЦ».

#### **IV. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, КОНТРОЛЬ**

- 4.1. По наданню платних медичних послуг **КНП «КМКДЦ»** веде оперативний, бухгалтерський облік результатів діяльності та надає статистичну звітність.
- 4.2. Бухгалтерський облік в **КНП «КМКДЦ»** ведеться згідно з чинним законодавством.
- 4.3. Посадові особи **КНП «КМКДЦ»** несуть відповідальність за достовірність даних, що містяться в поданих звітах, згідно з чинним законодавством.

Додаток №5  
до колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»  
Голова профспілкового  
комітету КНП «КМКСДЦ»  
профспілкового  
представництва О. Кузовик  
«13» лютого 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор КНП «КМКСДЦ»  
«13» лютого 2020 р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення виконання встановлених нормативів безпеки з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки з цивільного захисту, запобігання можливим випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям та нестандартним ситуаціям у Комунальному підприємстві «Київський міський консультативно-діагностичний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2020 – 2024 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Терміни виконання	Відповідальні за виконання
		План на рік	Факт	Планується	Досягнуто		
1	2 Придбання спецодегу та засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до встановлених норм, включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм працівників під час виконання останніми робіт, які не виключають можливості забруднення шкідливими речовинами.	3	4	5	6	7	8
1.	200000					протягом року	Головний бухгалтер, Завідувач господарством сестра-господарка

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту.	25000		40 осіб		протягом відповідного періоду	Адміністрація, головний бухгалтер, інженер з охорони праці
3.	Реконструкція електроосвітлення приміщень КНП «КМКДЦ» з метою доведення останнього до вимог нормативних актів.	10000				протягом року (за потреби)	Заступник директора з технічних питань, головний бухгалтер, інженер-енергетик, завідувач господарством
4.	Вимірювання перехідних опорів на основних заземлювачах і заземленнях магістралей і устаткування.	32000			безпеки праці, попередження ураження працівників електричним струмом, запобігання травматизму на підприємстві	щорічно I-II квартал поточного року	Головний бухгалтер, Інженер-енергетик
5.	Забезпечення засобами пожежної безпеки поперхові приміщення (кабінети) вогнегасниками у потрібній кількості, відповідно до вимог наказу Міністерства з питань надзвичайних ситуацій від 02.04.2004р. № 151. Також планове обслуговування вогнегасників (перезарядження). (Вимоги «Правил пожежної безпеки в Україні» п.3.1.	24000				щорічно	Головний бухгалтер, фахівець з питань цивільного захисту

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Обслуговування пожежної сигналізації (ремонт, тощо).	80000				протягом даного періоду	Головний бухгалтер, фахівець з питань цивільного захисту
7.	Придбання нормативно-правових актів для кабінету охорони праці, кабінету цивільного захисту.	1000		за потреби	з метою підвищення правових знань працівників Центру з охорони праці та пожежної безпеки	протягом поточного року	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту
8.	Проведення випробувань (повірка) засобів захисту для працівників, котрі працюють з електроустаткуванням напругою до 1000В	10000		20 од.	з метою забезпечення попередження виробничого травматизму та ураження електричним струмом в установі	протягом відповідного періоду	Головний бухгалтер, інженер-енергетик
9.	Достатнє комплектування медичних аптечок лікарськими засобами та витратними матеріалами для надання першої долікарняної допомоги працівникам, котрі отримали незначні травми (опіки, тощо).	1000		у 5-ти відділах	з метою попередження травматизму	щомісячно, протягом року	Головний бухгалтер, сестра медична головна

Головний бухгалтер

 С. Гібська

Інженер з охорони праці

 Г. Костюченко

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
61 (шістдесят один) арк.

Голова ПК КНІ "КМКДЦ"

О. Кузовик

