

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР РЕПРОДУКТИВНОЇ  
ТА ПЕРИНАТАЛЬНОЇ МЕДИЦИНИ»  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2021 - 2026 роки

СХВАЛЕНО:

зборами трудового колективу працівників  
комунального некомерційного підприємства  
«Київський міський центр репродуктивної та  
перинатальної медицини»

протокол № 1

від "6" вересня 2021 року

югу,  
дально-

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод та інших нормативно-правових актів України, цей Колективний договір укладено **Адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр репродуктивної та перинатальної медицини» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** (далі – КНП «КМЦРПМ»), в особі директора **КАМІНСЬКОГО В'ячеслава Володимировича**, з однієї сторони (далі – Роботодавець), та **первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр репродуктивної та перинатальної медицини» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** (далі – Профспілка), що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі **голови профспілкового комітету ПАШКІНОЇ Інни Вікторівни**, яка діє на підставі Статуту Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу КНП «КМЦРПМ» (далі – Профком), з іншої сторони, (далі – Сторони) на 2021-2026 роки, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг і компенсацій.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які уклали його.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників КНП «КМЦРПМ» і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

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

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

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

1.3. Сфера дії Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-

економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із КНП «КМЦРПМ», незалежно від того, чи є вони членами Профспілки КНП «КМЦРПМ».

1.3.3. Роботодавець визнає Профком представником всіх працівників КНП «КМЦРПМ» в колективних переговорах.

1.3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи КНП «КМЦРПМ», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працюючих.

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

1.4. Дія Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.2. У разі реорганізації КНП «КМЦРПМ» Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору та є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

1.4.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників КНП «КМЦРПМ». Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

1.4.10. Підписаний Колективний договір і зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про

порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

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

## РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

#### *У загальних питаннях:*

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КНП «КМЦРПМ» за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових інструкцій для всіх працівників КНП «КМЦРПМ», положень про структурні підрозділи (відділення, лабораторії, відділи, служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників на певні визначені посади застосовувати строковий трудовий договір за його попередньою згодою.

2.1.5. При прийомі на роботу може бути використано випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Умова про випробувальний термін вказується в наказі при прийомі на роботу.

Встановлюються такі терміни випробування при прийомі на роботу:

працівникам адміністративної частини, лікарям, середньому медичному персоналу – до **трьох місяців**;

молодшому медичному персоналу, працівникам господарської частини – до **одного місяця**.

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

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці.

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

2.1.9. Вживати заходи дисциплінарного впливу у випадках появи працівників на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці, пропускнуго режиму та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

догана;

звільнення.

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України або умов укладеного трудового договору.

2.1.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація КНП «КМЦРПМ» діє згідно чинного законодавства.

2.1.12. Розірвання трудового договору з працівником КНП «КМЦРПМ» здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України та укладеного трудового договору. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

2.1.13. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (та до 6 років, за наявності підстав продовження відпустки по догляду за дитиною до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю за ініціативою Адміністрації КНП «КМЦРПМ» не допускається, крім випадків встановлених чинним законодавством або трудовим договором.

2.1.14. Працівники можуть бути звільнені в разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату з обов'язковим узгодженням з Профкомом. Адміністрація КНП «КМЦРПМ» зобов'язана повідомляти працівників, не пізніше, ніж за два місяці до запланованого звільнення у зв'язку із зміною в організації роботи, скороченні чисельності чи штату.

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

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

змін в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання КНП «КМЦРПМ», скорочення чисельності або штату працівників;

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

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

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

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

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

2.1.19. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в КНП «КМЦРПМ» або в навчальних закладах, як правило, не рідше одного разу на п'ять років.

2.1.20. Визначити трудовий розпорядок в КНП «КМЦРПМ» Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 № 204-о.

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

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

2.1.23. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність КНП «КМЦРПМ» та безперервність надання медичної допомоги.

*У питаннях регулювання робочого часу:*

2.1.25. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників КНП «КМЦРПМ» визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання КНП «КМЦРПМ» медичної допомоги – локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

2.1.26. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.1.27. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи КНП «КМЦРПМ», а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.28. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів), подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.29. Відповідно до ст. 50 Кодексу Законів про працю України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, тобто 8 годин на день при 5-ти денному робочому тижні. Згідно ст. 52 КЗпП України тривалість щоденної роботи при 6-ти денному робочому тижні не може перевищувати 7 годин. Установити норму робочого часу 40 год. на тиждень для працівників КНП «КМЦРПМ» згідно Додатку № 1.

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

Відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України Встановити скорочений робочий час для:

- 1) неповнолітніх працівників а саме для:  
працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;  
осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень;
- 2) працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (Додаток № 2);
- 3) окремих категорій працівників (Додаток №3).

2.1.30. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку,

батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

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

#### *У питаннях часу відпочинку:*

2.1.33. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку та харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.34. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах (відділеннях, лабораторіях, відділах, службах), обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.35. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування

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

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

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

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

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

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

2.1.41. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

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

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

2.1.44. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з КНП «КМЦРПМ» – за їх бажанням.

2.1.45. Встановити щорічні додаткові відпустки:

за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);

за ненормований робочий день – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (**Додаток № 5**). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

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

до пологів – 70 календарних днів;

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

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

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

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

2.1.50. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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



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

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

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

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

2.1.51. Надавати працівникам КНП «КМЦРПМ» на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

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

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

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в КНП «КМЦРПМ» законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

## **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:  
запровадження, перегляду та змін норм праці;  
оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;  
умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

робочого часу та часу відпочинку, соціального розвитку КНП «КМЦРПМ», поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна КНП «КМЦРПМ».

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії, згідно з Положенням про комісію по трудових спорах (Додаток № 6).

### РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

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

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць в структурних підрозділах (відділеннях, лабораторіях, відділах, службах) КНП «КМЦРПМ».

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

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

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

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

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

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

3.1.8. Не допускати в КНП «КМЦРПМ» масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

**одного місяця:**

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

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

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

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

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

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

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

### **3.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

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

### **3.3. Сторони домовились:**

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

## РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

### **4.1. Система оплати праці:**

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

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

4.1.2. За згодою працівника КНП «КМЦРПМ» у трудовому договорі можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці з дотриманням мінімальних гарантій, встановлених чинним законодавством і колективними угодами. На таких працівників умови оплати праці, які встановлені розділом 4 Колективного договору, не розповсюджуються.

4.1.3. Адміністрація КНП «КМЦРПМ» забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів і інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.4. Винагорода працівникам КНП «КМЦРПМ» за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.5. Для працівників КНП «КМЦРПМ» Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.6. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом КНП «КМЦРПМ» на підставі чинного законодавства, Колективного договору та фіксуються у штатному розписі КНП «КМЦРПМ».

4.1.7. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України «Про державний бюджет на відповідний рік».

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

4.1.9. Розмір посадового окладу Роботодавцю встановлюється відповідно до контракту. Премії, надбавки та доплати до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням органу вищого рівня.

4.1.10. Розмір посадових окладів заступникам Роботодавця становити на 5-15% нижче посадового окладу директора, головному бухгалтеру Підприємства на 10-20% нижче посадового окладу директора, заступнику головного бухгалтера на 5-15% нижче посадового окладу головного бухгалтера

4.1.11. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

### **4.2. Адміністрація зобов'язується:**

4.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

4.2.2. Своєчасно та регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує

16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця 14-18 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 29 числа розрахункового місяця до 2 числа місяця, що наступає за розрахунковим, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку, але за письмовим зверненням працівника – виплачувати у найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу.

4.2.3. У разі отримання КНП «КМЦРПМ» дотацій із бюджету, додатково здійснювати регулювання оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.1997 № 948 «Про умови й розміри оплати праці працівників підприємств і організацій, що дотуються з бюджету».

4.2.4. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.2.5. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35-50 % погодинного посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

4.2.6. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам КНП «КМЦРПМ» згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, а також інших актів законодавства.

4.2.7. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

4.2.9. Працівникам підприємства які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності підтвердних документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 № 522.

4.2.10. Здійснювати оплату листків непрацездатності (Е-лікарняні). Перші п'ять календарних днів хвороби, незалежно від її причини, оплачуються за рахунок коштів працедавця, а всі наступні дні хвороби – за рахунок коштів ФСС. Лікарняні по догляду за хворими членами сім'ї, на час карантину, оплата декретних та допомоги на поховання здійснюється у порядку фінансування коштами ФСС. Розмір компенсації втрати заробітку через хворобу залежить від страхового стажу.

4.2.11. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.2.12. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.2.13. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

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

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

### **4.3. Підвищення посадових окладів, встановлення надбавок та доплат, виплата матеріальної допомоги:**

Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок і премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;

зміни розміру окладу працівника (Додаток № 7).

4.3.1. Підвищувати посадові оклади:

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

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

за оперативне втручання:

підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі:

в амбулаторно-поліклінічному відділенні – до 15 % посадового окладу;

стаціонарному відділенні – до 40 %.

за наявність кваліфікаційної категорії;

Роботодавцям, зокрема медичному директору та його заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);

за диплом з відзнакою – лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %;

у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 8).

4.3.2. Встановлювати наступні доплати:

за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно;

професіоналам, фахівцям, технічним службовцям і робітникам, які виконують у КНП «КМЦРПМ» поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється Роботодавцем залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Заступникам Роботодавця (лікарям) дозволяється вести в КНП «КМЦРПМ» роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25 % до посадового окладу, кандидата наук – 15 % до посадового окладу.

Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 % посадового окладу (Додаток № 9).

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу (Додаток № 10).

#### 4.3.3. Встановлювати наступні надбавки:

*за вислугу років медичним працівникам:*

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

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

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

за почесне звання «заслужений» – 20 % посадового окладу, «народний» – 40% посадового окладу;

за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу;

за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів – у \_\_ % до посадового окладу: III розряду – 12 %, IV розряд – 16 %, V розряду – 20 %, VI і вищих розрядів – 24 %;

працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу наказом КНП «КМЦРПМ»: за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу), за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі;

персональна надбавка до 50% посадового окладу наказом КНП «КМЦРПМ».

При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці, персональної надбавки, надбавки за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість у роботі враховується:

термін перебування на займаній посаді;

якість надання медичних послуг;

функціональне навантаження;

кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;

якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;

ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;

дотримання трудової дисципліни.

Надбавки за обсяг медичних послуг (Додаток № 11).

4.3.4. Медичним працівникам, зайнятим у сфері надання медичної допомоги людям, які живуть з ВІЛ, лабораторною діагностикою ВІЛ-інфекції, лікування та профілактики ВІЛ-інфекції, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 60 % пропорційно безпосередньо відпрацьованому ВІЛ-інфікованими часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

4.3.5. Медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією епідемії можуть встановлюватися, наказом керівника, додаткові доплати до заробітної плати.

4.3.6. Працівникам КНП «КМЦРПМ» під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати. Матеріальна допомога надається працівникам КНП «КМЦРПМ», що працюють за основним місцем роботи. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки

4.3.7. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання

виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток № 12).

#### **4.4. Профком зобов'язується:**

4.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП «КМЦРПМ» законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

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

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

#### **4.5. Сторони домовилися:**

4.5.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників КНП «КМЦРПМ».

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

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

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

впровадження в КНП «КМЦРПМ» СУОП;

створення в КНП «КМЦРПМ» служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав і обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації та введення її в дію;

належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;



усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в КНП «КМЦРПМ» аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

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

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

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» всіх найманих працівників КНП «КМЦРПМ», зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

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

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 13).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

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

здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму та захворювань, організовувати проведення невідкладних заходів з попередження виробничого травматизму.

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

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

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

5.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним одягом і іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 14) відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».

Роботодавець перед виданням ЗІЗ повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

5.1.13. Забезпечити за рахунок КНП «КМЦРПМ» прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.14. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок КНП «КМЦРПМ» своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

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

5.1.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, миючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.17. Надавати працівникам КНП «КМЦРПМ» оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-, радіо-, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.18. Надавати працівникам КНП «КМЦРПМ», що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*наприклад, сторожам, двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку, які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання та відпочинку цих працівників.

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях КНП «КМЦРПМ» згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

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

5.1.21. Організувати за рахунок КНП «КМЦРПМ» проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників.

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

5.1.22. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

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

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

5.1.26. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці КНП «КМЦРПМ» за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому та вище стоячої організації Профспілки.

5.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.28. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

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

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

### **5.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в КНП «КМЦРПМ»;

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

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

організації та проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

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

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території КНП «КМЦРПМ».

## РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

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

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки – один раз на рік.

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

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

6.1.4. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяття у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника Роботодавця на уповноважену профспілковим комітетом особу на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

### 6.2. *Профком зобов'язується:*

6.2.1. Здійснювати захист законних прав та інтересів працівників КМЦРПМ з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг та компенсацій згідно з чинним законодавством, надавати безкоштовну консультаційну допомогу у розгляді трудових спорів.

6.2.2. Надавати консультації та пояснення діючих нормативних актів та допомогу працівникам при розгляді трудових та інших конфліктів.

6.2.3. Надавати матеріальну допомогу співробітникам лікарні в разі:

смерті близьких родичів ( чоловіка, дружини);

при тяжкій та тривалій хворобі.

6.2.4. Відзначати співробітників з нагоди Ювілею 50, 55, 60, 65–річчя і т.д.

6.2.5. Щоквартально проводити перевірку виконання адміністрацією закону про відпустки, а також своєчасність виплати відпускних.

6.2.6. Організувати новорічні свята для дітей співробітників.

6.2.7. Відвідувати і оглядати відділення КМЦРПМ та робочі місця працівників і умови їх праці.

6.2.8. Забезпечити літній відпочинок дітей співробітників в таборах літнього відпочинку.

6.2.9. Контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на зборах трудового колективу двічі на рік.

### 6.3. *Сторони домовилися:*

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом КНП «КМЦРПМ» та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

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

## РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до структурних підрозділів (відділень, лабораторій, відділів, служб) КНП «КМЦРПМ» для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.4. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати в КНП «КМЦРПМ» власну інформацію в доступних для працівників місцях.

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

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

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

Голові Профкому – 2 години на тиждень;

членам Профкому – 2 години на тиждень.

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

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

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

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

7.1.12. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту КНП «КМЦРПМ», що стосуються трудових та соціально-економічних прав і інтересів працівників.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

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

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

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

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

### **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника:

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

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

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

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

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

незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;  
поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

звільнення Роботодавця (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера КНП «КМЦРПМ», його заступників;

звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна КНП «КМЦРПМ», встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

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

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

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

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

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

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у Профспілці.

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

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





**Перелік структурних підрозділів, професій і посад працівників КНП «КМЦРПМ» яким встановлено нормальну тривалість робочого часу (тижня) відповідно до ст. 50 Кодексу Законів про працю України**


№ з/п	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1.	Адміністративна частина (директор, заступники директора, головна акушерка (головний акушер), інженер з охорони праці, інспектор з кадрів старший, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного захисту, юрисконсульт)	40
2.	Служба бухгалтерського обліку та економічного аналізу (керівник служби бухгалтерського обліку та економічного аналізу – головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер, економіст, кур'єр)	40
3.	Канцелярія (завідувач канцелярії, діловод, оператор комп'ютерного набору)	40
4.	Відділ організаційно-методичної роботи (архіваріус)	40
5.	Жіноча консультація (практичний психолог, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра-господиня), молодша медична сестра (молодший медичний брат))	40
6.	Відділ матеріально-технічного забезпечення (начальник відділу, інженер, технік, завідувач складу, комірник, ліфтер, прибиральник службових приміщень, прибиральник території, сторож, слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, машиніст повітророзділювальних установок (робітник з обслуговування кисневої станції), гардеробник (тимчасовий))	40
7.	Загально-лікарняний відділ (каштелян (кастелянка), машиніст із прання та ремонту спецодягу)	40
8.	Харчоблок (шеф-кухар, кухар, кухонний робітник, підсобний робітник, комірник, прибиральник службових приміщень)	40
9.	Аптечне відділення (завідувач аптеки, провізор, провізор, молодша медична сестра (молодший медичний брат))	40
10.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра-господиня) (крім працівника з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестри-господині) інфекційного акушерського відділення)	40
11.	Молодший медичний персонал усіх підрозділів (крім молодшого медичного персоналу, який зайнятий роботою з живими	40

культурами та заразним матеріалом та молодшого медичного персоналу інфекційного акушерського відділення)	
--	--

## Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор  
КНП «КМЦРІМ»

  
В.В. Камінський

« 6 »  2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРІМ»

  
І.В. Пашкіна

« 6 »  2021 року

**Додаток № 2**  
**до Колективного договору**

**Перелік структурних підрозділів, професій і посад працівників КНП «КМЦРПМ», яким встановлено скорочену тривалість робочого тижня відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163\***

№ з/п	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1.	Клініко-діагностична лабораторія, бактеріологічна лабораторія (завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, лікар-бактеріолог, лікар-інтерн з лабораторної діагностики, старший фельдшер, фельдшер-лаборант, лаборант, біолог, бактеріолог, молодша медична сестра (молодший медичний брат), яка/який зайняті роботою з живими культурами та заразним матеріалом)	36
2.	Інфекційне акушерське відділення (завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, лікар-інфекціоніст, лікар-дерматовенеролог, лікар-терапевт, старша акушерка (старший акушер), акушерка (акушер), сестра медична (брат медичний), працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра-господиня), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник))	36

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

**Підписи Сторін**

**Від сторони Роботодавця**

Директор  
КНП «КМЦРПМ»

*В.В. Камінський*

«*В.В. Камінський*» 2021 року

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»

*І.В. Пашкіна*

«*І.В. Пашкіна*» 2021 року

Додаток № 3  
до Колективного договору

Перелік структурних підрозділів, професій і посад окремих категорій працівників КНП «КМЦРПМ», яким встановлено скорочену тривалість робочого тижня відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України (зі змінами), пункту "з" статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (із змінами), наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319

№ з/п	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1.	Відділення інтенсивної терапії новонароджених та неонатального догляду (завідувач відділення, лікар-анестезіолог дитячий, лікар-педіатр-неонатолог, лікар-інтерн з неонатології, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний))	38,5
2.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії (завідувач відділення, лікар-анестезіолог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист))	38,5
3.	Лікарняний банк крові (лікар-трансфузіолог, сестра медична (брат медичний))	38,5
4.	Акушерське відділення з приймальним блоком та індивідуальними пологовими залами (завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, старша акушерка (старший акушер), акушерка (акушер), сестра медична (брат медичний))	38,5
5.	Гінекологічне відділення та санітарний пропускник (завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, лікар-акушер-гінеколог (для надання ургентної допомоги), сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний))	38,5
6.	Відділення ендометріозу та тазової хірургії (завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний))	38,5
7.	Відділення репродуктології та ендокринної гінекології; денний стаціонар відділення репродуктології та ендокринної гінекології (завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний), сестра медична операційна (брат медичний операційний))	38,5
8.	Відділення ендоскопічної хірургії та еферентних методів лікування (завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний), сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету, сестра медична операційна старша (брат медичний операційний старший), сестра медична операційна (брат медичний операційний), сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний))	38,5
9.	Жіноча консультація (завідувач відділення, акушерка старша (акушер старший), акушерка (акушер), сестра медична процедурна (брат медичний процедурний), реєстратор медичний)	38,5

10.	Відділення пренатальної діагностики (завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-фізіотерапевт, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) (ультразвукової діагностики), сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії, реєстратор медичний)	38,5
11.	Загально-лікарняний персонал (лікар-епідеміолог, сестра медична старша (брат медичний старший) центрального стерилізаційного відділення, сестра медична (брат медичний) центрального стерилізаційного відділення, дезінфектор, реєстратор медичний)	38,5
12.	Лікарі, які зайняті виключно амбулаторним прийомом: - лікар-генетик відділення пренатальної діагностики; - лікар-сексопатолог жіночої консультації; - лікар-акушер-гінеколог жіночої консультації*	33
13.	Відділення пренатальної діагностики (лікар-рентгенолог, рентгенолаборант кабінету мамографії)	30

\*В дні, коли ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), на дільниці, проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію тривалість робочого дня встановлюється за 38,5 годинним робочим тижнем (7,7 год.)

### Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор  
КНП «КМЦРПМ»

В.В. Камінський

«6» вересня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»

І.В. Пашкіна

«6» вересня 2021 року

## СПИСОК

посад працівників КНП «КМЦРПМ», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами)

№ з/п	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Лікарі усіх спеціальностей (у т. ч. завідувач відділення, кабінету) (крім лікаря-анестезіолога, лікаря-анестезіолога дитячого, лікаря-рентгенолога)	7
2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою усіх спеціальностей (крім сестри медичної-анестезиста (брата медичного-анестезиста), рентгенолаборанта)	7
3.	Лікар-анестезіолог (у т. ч. завідувач відділення), лікар-анестезіолог дитячий (у т. ч. завідувач відділення), лікар-рентгенолог	11
4.	Сестра медична-анестезист (у т. ч. сестра медична старша (брат медичного старший), рентгенолаборант	11
5.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра-господиня)	7
6.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	7
7.	Завідувач аптеки, провізор, фармацевт, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
8.	Спеціалісти з вищою немедичною освітою (біолог, бактеріолог)	7
10.	Реєстратор медичний	7
11.	Дезінфектор	7
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	7
13.	Шеф-кухар	4
14.	Кухар	4
15.	Завідувач складу (продовольчого, матеріального)	4
16.	Комірник	4
17.	Технік	4
18.	Слюсар-сантехнік	4
19.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4

20.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
21.	Машиніст повітророзділювальних установок (робітник з обслуговування кисневої станції)	4
22.	Каштелян (кастелянка)	4
23.	Прибиральник службових приміщень	4
24.	Прибиральник території	4
25.	Сторож	4
26.	Гардеробник (тимчасовий (на період опалювального сезону))	4

\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Списку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

### Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор  
КНП «КМЦРІМ»

В.В. Камінський

« 6 » Вересня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРІМ»

Г.В. Пашкіна

« 6 » Вересня 2021 року



## СПИСОК

посад працівників КНП «КМЦРПМ» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» і ст. 76 КЗпП України

№ з/п	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з медичної частини	7
3.	Заступник директора з амбулаторно-поліклінічної роботи	7
4.	Заступник директора з організаційно-методичних питань	7
5.	Головна акушерка (головний акушер)	7
6.	Інспектор з кадрів старший, інспектор з кадрів	7
7.	Інженер з охорони праці усіх категорій	7
8.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
9.	Юрисконсульт усіх категорій	7
10.	Завідувач канцелярії	7
11.	Діловод	7
12.	Оператор комп'ютерного набору усіх категорій	7
13.	Керівник служби бухгалтерського обліку та економічного аналізу – головний бухгалтер	7
14.	Заступник головного бухгалтера	7
15.	Бухгалтер всіх категорій	7
16.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) усіх категорій	7
17.	Економіст усіх категорій	7
18.	Кур'єр	7
19.	Лікар-статистик ( у т. ч. завідувач відділу організаційно-методичної роботи)	7
20.	Статистик медичний	7
21.	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	7

22.	Інженер відділу матеріально-технічного забезпечення усіх категорій	7
-----	--	---

\*Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

### Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор  
КНП «КМЦРІМ»

В.В. Камінський

«*Вересень*» 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРІМ»

І.В. Пашкіна

«*Вересень*» 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації КНП «КМЦРПМ» та працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) КНП «КМЦРПМ».

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

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

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

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

**Організація роботи**

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) працівників КНП «КМЦРПМ» строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість працівників у складі Комісії КНП «КМЦРПМ» повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах КНП «КМЦРПМ» (зокрема, в окремих робочих змінах), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

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

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

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву КНП «КМЦРПМ».

13. У разі припинення трудових відносин з КНП «КМЦРПМ», а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

### **Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори працівників з питань: умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій); переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні; повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати; права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років; надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні; накладання дисциплінарних стягнень; відшкодування та розміру шкоди, заподіяних КНП «КМЦРПМ» винними діями працівника; розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця; виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника; внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями та помилками; видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту; проведення атестації робочих місць за умовами праці; в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

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

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

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

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

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

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

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

### **Порядок і строки розгляду трудового спору**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні (у разі рівного розподілу голосів голос вирішальним є голос Головуючого на засіданні Комісії).

30. У рішенні зазначаються: повне найменування КНП «КМЦРПМ», прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

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

#### **Оскарження рішення Комісії по трудових спорах**

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення у судовому порядку в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

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

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

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» (Додаток 4).

35. У посвідченні вказуються:

найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;

дата його прийняття і видачі посвідчення;

прізвище, ім'я та по-батькові працівника;

повне найменування КНП «КМЦРПМ», ідентифікаційний код юридичної особи;

рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та печаткою Комісії.

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

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

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

### Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор  
КНП «КМЦРГМ»

  
В.В. Камінський

« 6 »  2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРГМ»

  
І.В. Пашкіна

« 6 »  2021 року

ЗРАЗОК

У Комісію по трудових спорах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

**ЗАЯВА**Я працюю \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, організації)

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

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

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

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

ПРОШУ:

Зобов'язати Роботодавця \_\_\_\_\_ :  
(П.І.Б.)

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

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання комісії по трудових спорах**

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На засіданні присутні члени комісії: \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

Слухали

заяву \_\_\_\_\_

(п.і.б. працівника)

\_\_\_\_\_  
(короткий зміст заяви)

Заява подана \_\_\_\_\_

Позивачу повідомлено про день засідання \_\_\_\_\_

Присутні:

Позивач (представник позивача) \_\_\_\_\_

Свідки

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено

Оголошення свідків \_\_\_\_\_

Пропозиції членів комісії: \_\_\_\_\_

Вирішили: \_\_\_\_\_

Голова

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П



## РІШЕННЯ комісії по трудових спорах

найменування підприємства

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

Дата розгляду спору «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата звернення позивача «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Розглянув заяву гр. \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.)

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

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

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

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

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

*(Наводяться розрахунки)*

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: \_\_\_\_\_

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. \_\_\_\_\_ заробітну плату в розмірі \_\_\_\_\_ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі \_\_\_\_\_ грн.

2. Виплату провести до \_\_\_\_\_.

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

Голова \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)

**М.П.**

### Комісія по трудових спорах

\_\_\_\_\_ (найменування Підприємства)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_

На підставі рішення \_\_\_\_\_

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

гр. \_\_\_\_\_

має право на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отримання \_\_\_\_\_ гр. від \_\_\_\_\_ чи поновлення гр. \_\_\_\_\_ на роботі.)

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

Голова комісії по трудовим спорам \_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

\_\_\_\_\_ (відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)

СХЕМА  
посадових окладів працівників КНП «КМЦРПМ»

Тарифні розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	Посадові оклади на 2021 рік
1	1,00	2670
2	1,09	2910
3	1,18	3151
4	1,27	3391
5	1,36	3631
6	1,45	3872
7	1,54	4112
8	1,64	4379
9	1,73	4619
10	1,82	4859
11	1,97	5260
12	2,12	5660
13	2,27	6061
14	2,42	6461
15	2,58	6887

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду на 2021р., встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- Коефіцієнт підвищення окладу встановлюється керівником підприємства.
- Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі чинного законодавства та цього Договору та фіксуються у штатному розписі Підприємства.
- Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

## Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор  
КНП «КМЦРПМ»

В.В. Камінський

«С»  2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»

І.В. Пашкіна

«С»  2021 року

**ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД,  
робота в (на) яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у  
зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці\* (15 - 30 %)**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у %
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог, сестра медична старша (брат медичний старший); сестра медична-анестезист (брати медичний-анестезист), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
2.	Відділення інтенсивної терапії новонароджених та неонатального догляду	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог дитячий, лікар-педіатр-неонатолог, лікар-інтерн з неонатології, сестра медична старша (брат медичний старший); сестра медична (брат медичний); молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15 + 15
3.	Інфекційне акушерське відділення	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог, лікар-інфекціоніст, лікар-дерматовенеролог, лікар-терапевт, акушерка старша ( акушер старший), акушерка (акушер), сестра медична (брат медичний), працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	15
4.	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант з клінічної біохімії; лікар-лаборант; лікар-інтерн з лабораторної діагностики, старший фельдшер, фельдшер-лаборант, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат), біолог	15

5.	Бактеріологічна лабораторія	Лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант, бактеріолог, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 + 15
6.	Лікарняний банк крові	Лікар-трансфузіолог, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
7.	Загально-лікарняний відділ	Дезінфектор	15
8.	Відділення пренатальної діагностики	Завідувач відділення, лікар акушер-гінеколог, лікар-акушер-гінеколог, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-рентгенолог, лікар-фізіотерапевт, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) (ультразвукової діагностики сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії, рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15

## Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор  
КНП «КМЦРІМ»

В.В. Камінський

«6» вересня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної професійкової організації  
КНП «КМЦРІМ»

І.В. Пашкіна

«6» вересня 2021 року

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ**  
з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата  
в розмірі до 12 % посадового окладу (тарифної ставки)

№ з/п	Перелік робіт*	Найменування професії, посади	Доплата у % *
1.	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Слюсар-сантехнік	12
2.	Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	12
3.	Робота біля електрожарових шаф	Сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	12
4.	Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну	Підсобний робітник, прибиральник території	12
5.	Укладення паркетних, плиткових, лінолеумних підлог на гарячій мастиці і бітумі, гумових клеях і мастиках, зроблених на основі синтетичних смол і хімічних розчинників віднесених до речовин 2-4 класів небезпечності	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	12
6.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	12
7.	Миття посуду вручну	Кухонний робітник	12
8.	Еквівалентний рівень шуму перевищує допустимий рівень шуму з концентрацією шкідливих речовин в повітрі робочої зони, температура повітря перевищує норми вологості повітря, фактор «важкість праці»	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12

\* Відсоток робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється за результатами атестації робочих місць в розмірі до 12% посадового окладу.

**Підписи Сторін**

**Від сторони Работодавця**

Директор  
КНП «ЖМЦРПМ»



В.В. Камінський

« 6 » вересня 2021 року

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
первинної професійкової організації  
КНП «ЖМЦРПМ»



І.В. Пашкіна

« 6 » вересня 2021 року

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБИТ,  
на яких установлюється доплата в розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів**

№ з/п	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Акушерське відділення з приймальним блоком та індивідуальними пологовими залами
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Інфекційне акушерське відділення
3.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Відділення інтенсивної терапії новонароджених та неонатального догляду
4.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії
5.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Лікарняний банк крові
6.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Гінекологічне відділення з санітарним пропускником
7.	Сестра медична операційна (брат медичний операційний), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення ендоскопічної хірургії та еферентних методів лікування з операційним блоком
8.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Відділення ендометріозу та тазової хірургії
9.	Сестра медична операційна (брат медичний операційний), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення репродуктології та ендокринної гінекології
10.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Клініко-діагностична лабораторія

11.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Бактеріологічна лабораторія
12.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	Жіноча консультація
13.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення пренатальної діагностики
14.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Центральне стерилізаційне відділення
15.	Прибиральник службових приміщень	Відділ матеріально-технічного забезпечення
16.	Прибиральник службових приміщень	Харчоблок

\*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфікуючі засоби, або зайняті прибиранням туалетів.

### Підписи Сторін

#### Від сторони Работодавця

Директор  
КНП «КМЦРПМ»

*В.В. Камінський*

«*6*» *вересня* 2021 року

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної професійної організації  
КНП «КМЦРПМ»

*І.В. Пашкіна*

«*6*» *вересня* 2021 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавки за обсяг медичних послуг працівникам  
КНП «Київський міський центр репродуктивної та перинатальної медицини»

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з цим Положенням працівникам КНП «КМЦРПМ» наказом Работодавця установлюються надбавки за обсяг медичних послуг.

1.2. Надбавка за обсяг медичних послуг встановлюється залежно від особистих результатів працівником в кількості наданих медичних послуг, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ (відділення, лабораторія, відділ, служба), у якому працює працівник.

1.3. Надбавка за обсяг медичних послуг встановлюється на чітко визначений термін, з метою стимулювання підвищення якості та кількості наданих медичних послуг.

## II. РОЗМІРИ, ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ (ЗБІЛЬШЕННЯ РОЗМІРУ) ТА СКАСУВАННЯ (ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ) НАДБАВКИ

2.1. Нарахування та виплата надбавка за обсяг медичних послуг працівникам, що надають медичні послуги стаціонарної допомоги, здійснюється за умови, що в договорі між КНП «КМЦРПМ» та НСЗУ запланована кількість наданих медичних послуг стаціонарної допомоги.

2.2. Схема розрахунку розміру місячного Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівникам КНП «КМЦРПМ», в яких надаються медичні послуги стаціонарної медичної допомоги (далі – Стаціонар), який визначається за наступним розрахунком;

$$F \text{ надб.} = D_{\text{стац}} * X \%$$

$F \text{ надб.}$  – Фонд для виплати надбавки за обсяг медичних послуг

$D_{\text{стац}}$  – надходження, отримані від НСЗУ по пакетах медичних послуг наданих в Стаціонарі, протягом звітного місяця.

$x(\%)$  – відсоток від  $D_{\text{стац}}$ .

Конкретний відсоток визначається наказом Работодавця, але не може бути меншим ніж 5 % від такого доходу.

Схема розподілу Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг Стаціонару:

$$F_{\text{лік.}} = F \text{ надб.} * 50\%$$

де  $F_{\text{лік.}}$  – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в основних (клінічних) відділеннях.

$$F_{\text{смп.}} = F \text{ надб.} * 25\%$$

де  $F_{\text{смп.}}$  – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в основних (клінічних) відділеннях.

$$F_{\text{лік.д.в.}} = F \text{ надб.} * 15\%$$

$F_{\text{лік.д.в.}}$  – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в допоміжних відділеннях/підрозділах.

Перелік таких відділень затверджується наказом Роботодавця.

$F_{\text{смп.д.в.}} = F_{\text{надб}} * 10\%$

де  $F_{\text{смп.д.в.}}$  – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в допоміжних відділеннях/кабінетах.

2.3. Виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників, що працюють в основних (клінічних) відділеннях стаціонару:

2.3.1. Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікаря основного (клінічного відділення) ( $N_{\text{кл.лік.}}$ ):

$N_{\text{кл.лік.}} = (F_{\text{лік.}} / K_{\text{випад.}}) * K_{\text{вип.к.лік.}}$

$N_{\text{кл.лік.}}$  – сума надбавки конкретного лікаря клінічного відділення;

$K_{\text{випад.}}$  – кількість наданих медичних послуг за місяць ( по конкретному пакету медичних послуг відповідно до звіту НСЗУ);

$K_{\text{вип.к.лік.}}$  – кількість наданих медичних послуг за місяць конкретним лікарем (відповідно до ID переданих послуг за місяць через медичну систему).

*Довідково: Кількість наданих медичних послуг по лікарям, подається до 15 числа, наступного за звітним місяцем, в службу бухгалтерського обліку та економічного аналізу, комісією по встановленню відповідної надбавки, за погодженням Роботодавця.*

2.3.2. Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг середнього медичного персоналу основного відділення ( $N_{\text{смп}}$ ):

$N_{\text{смп.}} = F_{\text{смп.}} / K_{\text{випад.}} * K_{\text{вип.к.смп.}}$

$N_{\text{смп.}}$  – сума надбавки конкретного працівника з числа середнього медичного персоналу клінічного відділення;

$K_{\text{випад.}}$  – кількість наданих медичних послуг за місяць ( по конкретному пакету медичних послуг відповідно до звіту НСЗУ);

$K_{\text{вип.к.смп.}}$  – кількість наданих медичних послуг за місяць конкретним працівником з числа середнього медичного персоналу.

*Довідково: Кількість наданих медичних послуг по працівникам з числа середнього медичного персоналу, подається до 15 числа, наступного за звітним місяцем, в службу бухгалтерського обліку та економічного аналізу, комісією по встановленню відповідної надбавки за участі завідуючого конкретного відділення, за погодженням Роботодавця.*

2.4. Виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників, що працюють в допоміжних відділеннях стаціонару. Перелік таких відділень затверджується наказом Роботодавця.

2.4.1. Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікаря допоміжного відділення (підрозділу) ( $N_{\text{кл.лік.д.в.}}$ ):

$N_{\text{кл.лік.д.в.}} = F_{\text{лік.д.в.}} / L_{\text{уч.}\%}$

$N_{\text{кл.лік.д.в.}}$  – сума надбавки конкретного лікаря допоміжного відділення;

$F_{\text{лік.д.в.}}$  – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в допоміжних відділеннях/ підрозділах;

$L_{\text{уч.}\%}$  - коефіцієнт трудової участі лікаря допоміжного відділення, що визначається комісією по встановленню відповідної надбавки в залежності від його особистого внеску, за погодженням Роботодавця.

2.4.2. Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг, середнього медичного персоналу допоміжного відділення (підрозділу) ( $N_{\text{к.смп.д.в.}}$ ):

$N_{\text{к.смп.д.в.}}$  – сума надбавки конкретного працівника з числа середнього медичного персоналу допоміжного відділення;

$F_{\text{смп.д.в.}}$  – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівника з числа середнього медичного персоналу, що працюють в допоміжних відділеннях/ підрозділах;

Л уч.% – коефіцієнт трудової участі працівника з числа середнього медичного персоналу допоміжного відділення, що визначається комісією по встановленню відповідної надбавки в залежності від його особистого внеску, за погодженням Работодавця.

2.5. Виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівників, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях. Перелік таких відділень затверджується наказом Работодавця.

2.5.1. Схема розрахунку розміру місячного Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг, працівників амбулаторно-поліклінічних відділень підприємства, який визначається за наступним розрахунком;

$$F \text{ надб.амб.} = D \text{ амб.} * 40 \%$$

F надб.амб - **Фонд для виплати надбавки за обсяг медичних послуг амбулаторно-поліклінічної допомоги;**

D амб. – надходження, отримані від НСЗУ за пакетом медичних послуг по амбулаторній допомозі, протягом звітного місяця.

(%) – відсоток визначається наказом Работодавця, але не може бути меншим ніж 20 % від такого доходу.

2.5.2. Схема розподілу Фонду, для виплати надбавки за обсяг медичних послуг амбулаторно-поліклінічних відділень підприємства

$$F \text{ лік.амб.} = F \text{ надб.амб.} * 60 \%$$

де F лік.амб - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікарів, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях.

$$F \text{ смп.амб} = F \text{ надб.амб.} * 40 \%$$

де F смп.амб - розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівникам з числа середнього медичного персоналу, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях.

2.5.3. Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг лікаря амбулаторно-поліклінічного відділення (N к.лік.амб):

$$N \text{ к.лік.амб} = (F \text{ лік.амб.} / K \text{ випад.амб.}) * K \text{ вип.к.лік.амб}$$

N к.лік.амб – сума надбавки конкретного лікаря амбулаторно-поліклінічного відділення;

K випад.амб. – кількість наданих медичних послуг за місяць (відповідно до звіту поданого завідуючим амбулаторно-поліклінічного відділення);

K вип.к.лік.амб. – кількість наданих медичних послуг за місяць конкретним лікарем.

*Довідково: Кількість наданих медичних послуг по лікарям, подається до 15 числа, наступного за звітним місяцем, в службу бухгалтерського обліку та економічного аналізу, комісією по встановленню відповідної надбавки за участю завідуючого відділенням, за погодженням з Работодавцем.*

2.5.4. Схема розрахунку виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівника з числа середнього медичного персоналу, амбулаторно-поліклінічного відділення (N к.смп.амб):

$$N \text{ к.смп.амб} = F \text{ смп.амб.} * L \text{ уч.амб.}\%$$

N к.смп.амб – сума надбавки конкретного працівника з числа середнього медичного персоналу амбулаторно-поліклінічного відділення;

F смп.амб – розмір фонду для виплати надбавки за обсяг медичних послуг працівникам з числа середнього медичного персоналу, що працюють в амбулаторно-поліклінічних відділеннях.

L уч.амб % – коефіцієнт трудової участі працівника з числа середнього медичного персоналу амбулаторно-поліклінічного відділення, що визначається комісією по встановленню відповідної надбавки за участю завідуючого відділенням, в залежності від

кількості наданих медичних послуг лікаря, з яким безпосередньо працює відповідний працівник та за погодженням Работодавця.

### Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Директор  
КНП «КМЦРПМ»  
Київський міський  
центр репродуктивної  
медичної допомоги

В.В. Камінський

«6» вересня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»

І.В. Пашкіна

«6» вересня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КНП «КМЦРПМ»

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників КНП «КМЦРПМ».

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

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період.

5. За виконання важливих додаткових завдань, за підсумками роботи за рік, з нагоди нагородження Почесною грамотою, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат (50,55,60,65- річчям від дня народження), ювілейних дат КНП «КМЦРПМ».

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

7. Відсоток премії визначається від показників роботи конкретного відділення та від трудової участі працівника (кількості наданих медичних послуг, проведених маніпуляцій, проведених лабораторних досліджень та ін.), за поданням завідуючого відділенням або керівника структурного підрозділу.

8. Преміювання заступників керівника КНП «КМЦРПМ» та керівників структурних підрозділів здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу.

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

10. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів КНП «КМЦРПМ» застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

поліпшення показників роботи;

впровадження нових методів лікування;

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

виконання та перевиконання норм навантаження структурних підрозділів встановлених наказом по підприємству за договором з НСЗУ.

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

**у фінансово-економічних підрозділах:**

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

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

**у господарсько-виробничих:**

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

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

11. Проводити преміювання працівників, що надають платні послуги фізичним та юридичним особам, та задіяним в їх організації.

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

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

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

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

16. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по КНП «КМЦРПМ».

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

порушення медичної етики і деонтології;

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

систематичного запізнення на роботу;

поява на робочому місці в нетверезому стані - зменшення розміру премії до 100 %;

прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин - зменшення розміру премії до 100 %;

невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо до 100%;

порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

**Підписи Сторін****Від сторони Роботодавця**

Директор  
КНП «КМЦРПМ»

  
В.В. Каміньський

« 6 » вересня 2021 року

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»

  
І.В. Пащкіна

« 6 » вересня 2021 року

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям і пожежам

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано грн	Фактично витрачено	план	досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, робіт з підвищеною небезпекою, питань електробезпеки та пожежної безпеки посадових осіб	10000		обізнаність керівництва з організації та забезпечення безпечних умов праці КНП «КМЦРПМ»	запобігання порушень норматив. актів з ОП, ПБ, випадків проф-захворювань та виробнич. травматизму	кошти КНП «КМЦРПМ»	1 раз на 3 роки наступний планово у 1 квартал 2023 р.	Роботодавець, заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці
2.	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, електробезпеки та ПБ керівників структурних підрозділів	5000		підвищення кваліфікаційного рівня керівника, з дотримання безпеки співробітників	відсутність порушень норм. актів з ОП, ПБ та випадків виробнич. травматизму та проф-захворювань	кошти КНП «КМЦРПМ»	щорічно 2 квартал	Комісія з перевірки знань з питань охорони праці
3.	Проведення навчання у спеціалізованих навчальних закладах відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеною небезпекою та працівників, що виконують такі роботи	30000		запобігання порушень норматив. актів з ОП та випадків виробничого травматизму та проф-захворювань	відсутність порушень норматив. актів з ОП та випадків виробнич. травматизму та проф-захворювань	кошти КНП «КМЦРПМ»	щорічно 3 квартал планово	Інженер з охорони праці, керівники структур. підрозділів
4.	Забезпечення приміщень засобами індивідуального та колективного захисту на випадок надзвичайних ситуацій відповідно до встановлених норм			запобігання травматизму співробітників на випадок НС	захист співробітників від травматизму на випадок НС	кошти КНП «КМЦРПМ»	постійно	Роботодавець, відповідальний з питань цивільного захисту

5. Забезпечення приміщень засобами пожежного захисту, сигналізації, утримання їх в справному стані відповідно до встановлених норм пожежної безпеки		запобігання пожеж та випадків виробничого травматизму та створення безпечних умов праці	забезпечення безпечних умов праці	кошти КНП «КМЦРПМ»	постійно	Заступник директора з технічних питань, начальник відділу МТЗ
6. Організація проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників певних категорій, а також спец. проф. мед. оглядів, працюючих зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці		відсутність порушень норматив. актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	попередження, профілактика та своєчасне виявлення випадків інфекційних та професійних захворювань	кошти КНП «КМЦРПМ»	щорічно	Роботодавець, керівники підрозділів, головна акушерка, інженер з охорони праці
7. Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно згідно встановлених норм, а також миючими засобами		відсутність порушень норматив. актів з ОП та попередження випадків інфекційних і професійних захворювань	захист та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	кошти КНП «КМЦРПМ»	постійно	Роботодавець, керівники структурн. підрозділів
8. Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки		профілактична робота щодо порушень норматив. актів з ОП та випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	відсутність порушень норматив. актів з ОП та випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	кошти КНП «КМЦРПМ»		Роботодавець, інженер з охорони праці
9. Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги та своєчасне їх оновлення		запобігання наслідків травматизму та нещасних випадків	своєчасне надання первинної допомоги	кошти КНП «КМЦРПМ»	постійно	Головна акушерка



10.	Проведення капітального та поточного ремонту споруд і внутрішніх приміщень		безпечна експлуатація будівель, створення безпечних умов праці	створення належних умов праці, запобігання загрози для життя та здоров'я людей	кошти НСЗУ	постійно	Начальник відділу МТЗ
11.	Утримання вентиляційного та аспіраційного обладнання у технічно-налагодженому стані		безпечна експлуатація систем забезпечення безпечних умов праці	відсутність випадків виробнич. травматизму та профзахворювань	кошти КНП «КМЦРПМ»	постійно	Начальник відділу МТЗ
12.	Укомплектування робочих місць необхідним якісним інструментом і обладнанням		підвищення ефективності медичних послуг, що надаються КНП «КМЦРПМ»	створення ефективних умов праці	кошти КНП «КМЦРПМ»	постійно	Роботодавець, керівники структурн. підрозділів
13.	Проведення заходів з підготовки КНП «КМЦРПМ» до роботи в осінньо-зимовому періоді		створення ефективних умов праці	забезпечення безперебійних безпечних умов праці	кошти КНП «КМЦРПМ»	щорічно до 20 вересня	Начальник відділу МТЗ, завідувач господарством
14.	Проведення тестування, ремонтних робіт для підготовки опалювальних систем будівлі КНП «КМЦРПМ» до експлуатації		безпечна експлуатація систем опалювання	створення безпечних умов праці	кошти КНП «КМЦРПМ»	щорічно	Начальник відділу МТЗ
15.	Обслуговування пожежної сигналізації, та забезпечення приміщень КНП «КМЦРПМ» засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях		запобігання випадкам травматизму та загрози для життя та здоров'я людей на випадок пожежної небезпеки, створення безпечних умов праці	забезпечення своєчасного попередження та безпеки для життя та здоров'я людей на випадок пожеж, створення безпечних умов праці	кошти КНП «КМЦРПМ»		Начальник відділу МТЗ
16.	Виконання щорічних перевірок електровимірювальних приладів і проведення робіт по		створення безпечних умов праці з метою запобігання	створення належних безпечних умов праці, запобігання	кошти КНП «КМЦРПМ»	щорічно 2-3 квартал	Начальник відділу МТЗ, інженер

Д

)

вників  
ємства  
вної та


заміру опору заземлення та опору вторинної ізоляції		загрози для життя та здоров'я, відповідно до нормативних актів	загрози для життя та здоров'я людей, відсутність порушень норматив. актів з ОП та ПБ			відділу МТЗ
---	--	---	--	--	--	----------------

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор  
КНП «КМЦРІМ»

В.В. Камінський

«» 2021 року



#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРІМ»

І.В. Пашкіна

«» 2021 року



ників  
мства  
ної та

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
яким безоплатно видається санітарний одяг та інші  
засоби індивідуального захисту\***

№ пп	Найменування професії, посади	Вид санітарного одягу та ЗІЗ	Кількість предметів на працівника, шт.	Термін носки
1.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, перев'язувальних пологових і після операційних палатах	Халат бавовняно-паперовий, ковпак або косинка. Фартух непромокаючий, рукавиці резинові. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4	24 місяці чергові до зносу
2.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних відділень та кабінетів	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка. Фартух непромокаючий. Рукавички	4	24 місяців Черговий чергові
3.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестри-господині), що обслуговують інфекційних хворих у стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний. Тапочки шкіряні на резиновій підшві. Перчатки резинові. Ковпак або косинка бавовняна	3/1 2 3	36 міс. 12 місяців до зносу 36 міс.
4.	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний. Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.
5.	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперовий. Рукавиці діелектричні. Окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.
6.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна. Окуляри захисні. Комір захисний. Накидка захисна. Фартух захисний односторонній. Фартух захисний двосторонній. Жилет захисний.	1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий

вників  
ємства  
вної та

		Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання. Рукавиці захисні	1 1	черговий чергові
7.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний. Фартух гумовий з нагрудником. Рукавички гумові. Нарукавники не промокаючи. Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	1 1 1 1 1	черговий до зносу чергові
8.	Прибиральник території, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний або халат робочий бавовняний. Берет. Фартух з нагрудником. Рукавички комбіновані. Жилет	1 1 1 1 1	12 міс 12 міс. черговий 12 міс. 12 міс.
9.	Дезінфектор	Халат бавовняний. Гумові чоботи. Рукавиці гумові. Протигаз	2 1 1 1	12 міс 12 міс. 12 міс. черговий
10.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний. Ковпак або косинка. Рушник. Рукавички комбіновані для миття підлоги і місць загального користування. Додатково: гумові чоботи; рукавички	4 4 1 1 1 1	24 міс. 24 міс. 24 міс. 4 міс. 12 міс. 6 міс.
11.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник, санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Халат, косинка або ковпак бавовняний. Рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці
12.	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	Халат. Косинка або ковпак бавовняний. Тапочки	3 3 1	24 місяців 2 місяці 18 міс.
13.	Кухар	Куртка бавовняно-паперова. Фартух. Нарукавники. Косинка або ковпак бавовняний. Штани або спідниця бавовняно-паперова. Тапочки	4 2 4 4 4 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.
14.	Кухонний робітник	Халат бавовняно-паперовий. Фартух з нагрудником (з цупкої тканини).	3 2	24 міс. 12 міс.

Косинка або ковпак бавовняний.	3	24 міс.
Тапочки	1	6 міс.

## Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор  
КНП «КМЦРПМ»

Директор

КНП «КМЦРПМ»

  
В.В. Камінський«*Ca*» *Вересень* 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»

Голова Профкому

первинної профспілкової організації

КНП «КМЦРПМ»

  
І.В. Пашкіна«*Ca*» *Вересень* 2021 року

## СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до Колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Представник Сторони
1.	ВОРОБЕЙ Людмила Ігнатівна	заступник директора КНП «КМЦРПМ» з медичної частини	Роботодавця
2.	ШАЛЬКО Мирослава Назарівна	заступник директора КНП «КМЦРПМ» з організаційно-методичних питань	Роботодавця
3.	ІВАНЕЦЬ Людмила Володимирівна	керівник служби бухгалтерського обліку та економічного аналізу – головний бухгалтер КНП «КМЦРПМ»	Роботодавця
4.	ГОНЧАРЕНКО Інна Василівна	інспектор з кадрів старший КНП «КМЦРПМ»	Роботодавця
5.	ОПАЛЮК Сергій Валерійович	юрисконсульт КНП «КМЦРПМ»	Роботодавця
6.	МЕДВЕДЕНКО Віталій Миколайович	інженер з охорони праці КНП «КМЦРПМ»	Роботодавця
7.	ПАШКІНА Інна Вікторівна	голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації КНП «КМЦРПМ»	Профкому
8.	ГАК Ірина Олексіївна	завідувач відділення репродуктології та ендокринної гінекології КНП «КМЦРПМ»	Профкому
9.	ЮРЧЕНКО Людмила Михайлівна	оператор комп'ютерного набору аптечного відділення КНП «КМЦРПМ»	Профкому

## Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор  
КНП «КМЦРПМ»

В.В. Камінський

«6» Вересня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»

І.В. Пашкіна

«6» Вересня 2021 року

## ПЕРЕЛІК ОСІБ

відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору

ДИ  
ЦІ)

№ з/п	Назва розділу Колективного договору	Термін	Відповідальний за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації
2.	Трудові відносини	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації, інспектор з кадрів старший
4.	Оплата праці	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації, керівник служби бухгалтерського обліку та економічного аналізу – головний бухгалтер КНП «КМЦРПМ»
5.	Охорона праці	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації, інженер з охорони праці
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації, заступник директора з організаційно-методичних питань
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації
8.	Гарантії працівникам – членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації
9.	Контроль за виконанням Колективного договору	не рідше одного разу на рік	Роботодавець, Голова Профкому первинної профспілкової організації

## Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Від сторони Працівників

Директор  
КНП «КМЦРПМ»  
Київський міський  
центр репродуктивної  
та перинатальної  
медицини  
В.В. Камінський

Голова Профкому  
первинної профспілкової організації  
КНП «КМЦРПМ»  
Л.В. Пашкіна

«6» вересня 2021 року

«6» вересня 2021 року

рацівників  
приємства  
ктивної та

В члану Ковекнероу  
гараде ирану ролаво,  
ирану ролаво, ирану  
Ковекнероу 53/ирану

