



## Комунальне некомерційне підприємство «ПЕРИНАТАЛЬНИЙ ЦЕНТР м. КИЄВА»

### СХВАЛЕНО

На загальних зборах (конференції) трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Перинатальний центр м. Києва»

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
на 2020 - 2023 роки

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Вікторія БІЛА

«24» червня 2020 р.

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

Олег МАЛАНЧУК

«24» червня 2020 р.

м. Київ - 2020 рік

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

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Колективний договір укладено між:**

Комунальним некомерційним підприємством «Перинатальний центр м. Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство) в особі керівника – директора Білої Вікторії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та

Профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Перинатальний центр м. Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Профком) від імені трудового колективу Підприємства, з другої сторони, в особі голови Профкому Маланчука Олега Борисовича, якому відповідні повноваження надані загальними зборами трудового колективу Підприємства та який діє на підставі чинного законодавства (далі – Профком) з другої сторони; разом – Сторони.

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

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

економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-11.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. 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.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Договір укладено на 3 (три) роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2. Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено цим Договором.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір.

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

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

1.3.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього. Для ведення переговорів по укладанню договору, а також для розгляду конфліктних ситуацій по договору, утворюється робоча комісія з представників сторін (Профкому та Адміністрації), наділених відповідними повноваженнями.

Склад цієї комісії визначається сторонами.

1.3.8. Робоча комісія, склад якої визначається Керівником Підприємства та профспівковою стороною, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує Адміністрацію та Профком про хід підготовки до укладання нового колективного договору.

1.3.9. В період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним розглядом їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами трудового колективу.

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

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

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

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

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

1.3.15. 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 і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.16. Підписаний Договір і зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому постановою КМУ від 13 лютого 2013 р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

## РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Виключним правом Роботодавця є планування, управління і контроль за роботою працівників, роботою структурних підрозділів та Підприємства в цілому.

2.2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), контракту, інший спосіб, не заборонений законом.

2.3. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від працівника документ про набуту освіти або професійну підготовку.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника. Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. При прийнятті на роботу, може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування застерігається в наказі при прийнятті на роботу.

Встановлюються такі терміни випробування при прийнятті на роботу:

- працівникам адміністративної частини, лікарям, середньому медперсоналу – **два місяці**;

- молодшому медичному персоналу, працівникам господарської частини – **один місяць**.

2.6. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

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

2.8. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситись до майна, на вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання конкретних обов'язків, поважати права один одного, прагнути до підвищення ефективності якості своєї праці.

2.9. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників Підприємства можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження почесною грамотою.



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

2.11. Відсторонення працівників від роботи Роботодавця допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.12. 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.

2.13. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація діє згідно чинного законодавства.

2.14. Розірвання трудового договору з працівником Підприємства здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розпис.

2.15. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (та до 6 років, за наявності підстав продовження відпустки по огляду за дитиною до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда за ініціативою Адміністрації не допускається, крім випадків встановлених чинним законодавством.

2.16. Працівники можуть бути звільнені в разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату з обов'язковим повідомленням Профкому. Адміністрація Підприємства 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.

2.17. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснюється за попередньою згодою Профкому, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

Не згоду на звільнення працівника Профком має обґрунтувати та надати у 3-х денний строк рішення. Якщо рішення у зазначений строк не подано, то вважається, що згода на звільнення працівника надана. Подання Роботодавця на звільнення працівника розглядається Профкомом в його особистій присутності у 5-ти денний строк. Без працівника може розглядатись подання на звільнення тільки за його письмовою згодою. У разі неявки працівника до розгляду подання, засідання переноситься на наступний термін розгляду. При повторній неявці, рішення приймається

профкомом без самого працівника.

2.18. Без згоди Профкому звільнення працівника (за ініціативою роботодавця) допускається з наступних підстав:

- повної ліквідації Підприємства;
- негативних результатів випробування, обговорених під час прийняття на роботу;
- звільнення з сумісництва, якщо на цю роботу йде інший працівник, що не працював по сумісництву;
- поновлення на роботу працівників, що раніше виконували цю роботу:
- звільнення працівника, що не є членом профспілки;
- звільнення директора Підприємства, його заступників, головного бухгалтера.
- звільнення працівника, що вчинив на місці роботи розкрадання (за наявності рішення суду про притягнення до адміністративної або кримінальної відповідності)

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а Адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.20. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

2.21. Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації може бути проведено за попередньою згодою Профкому, у випадках, передбачених законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

#### **У загальних питаннях:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. 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, сексуальності, 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 в страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів влади, захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті прав, за умовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.1.4. Найменування посад працівників в штатному розподілі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.1.5. Прийом на роботу працівників на контрактну форму трудового договору та залучення до роботи фізичних осіб на підставі цивільного трудового договору застосовувати у випадках, не заборонених нормативно-правовими актами України.

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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.

3.1.7. Створити для працівників належні умови праці.

3.1.8. Вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією виключно в випадках гострої виробничої необхідності за умови, якщо такі обов'язки безпосередньо або опосередковано пов'язані із його обов'язками, обумовленими трудовим договором та /чи посадовою (робочою) інструкцією.

3.1.9. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством за наявності попередньої згоди Профкому, якщо обов'язковість такої згоди визначено законодавством або іншим (локальним) нормативно-правовим актом.

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



3.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

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

3.1.12. Забезпечувати можливість своєчасного 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.

3.1.13. Затверджувати до 5 січня кожного року Річний план ротації лікарів (спеціалістів) між структурними підрозділами відповідно до їх спеціалізації.

3.1.14. Забезпечити організацію та затвердження місячні плани ротації середнього та молодшого медичного персоналу відповідно до службової необхідності.

3.1.15. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

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

3.1.18. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом у випадках, визначених законодавством, як обов'язкові.

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

3.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

3.1.21. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень,

надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.22. Не допускати на Підприємстві необґрунтованого масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

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

3.1.26. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних за цивільно-правовими договорами чи юридичних осіб за договорами про надання послуг при забезпеченні повної продуктивної зайнятості штатних працівників, або при неможливості виконання штатними працівниками завдань, для виконання яких залучається фізична та/чи юридична особа.

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

*У питаннях регулювання робочого часу:*

3.1.28. Тривалість робочого дня, тижня, місяця, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством 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.

3.1.29. З метою раціонального використання трудових ресурсів та використання робочого часу, враховуючи особливості виробничого процесу, для оптимального регулювання та обліку робочого часу встановити тривалість робочої зміни 24 години та підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць для працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, з обов'язковою умовою дотримання визначених норм кількості робочих годин у розрахунку на місяць.

3.1.30. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством, змінювати за попереднім погодженням з Профкомом.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- **40** –годинна норма робочого часу встановлена працівникам адміністративної та господарчої частини, молодшому медичному персоналу (молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра операційних, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодшій медичній сестрі (санітарка-буфетниця), сестри-господині (крім тих, що передбачені Постановою КМУ № 163 від 21.02.2001 р.)

- **38,5** –годинна норма робочого часу встановлена керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів), лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), реєстраторам медичним, дезінфекторам, психологам практичним

- **36**- годинна норма робочого часу встановлена завідувачам лабораторій, лікарям-лаборантам, лікарям-бактеріологам, лаборантам, фельдшерам-лаборантам, молодшому медичному персоналу лабораторій, біологам, бактеріологам

- **33**- годинна норма робочого часу лікарям з ультразвукової діагностики, сестрам медичним з ультразвукової діагностики, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою спеціалізованої жіночої консультації.

- **інша тривалість** у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток 2).

3.1.32. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з

батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.33. 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.

3.1.34. Не допускати без згоди працівника 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.

#### *У питаннях часу відпочинку:*

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

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

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

3.1.38. 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.

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

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

3.1.41. 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.



3.1.42. 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 важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

3.1.44. 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.

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

3.1.46. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятості працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток 3);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток - для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Работодавця погодженим з Профкомом;

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

- 1) до пологів – 70 календарних днів;

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

3.1.48. 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 такою особою, як батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

3.1.49. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей



сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання запити про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

3.1.50. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нешестирічного віку за наявності медичного висновку.

3.1.51. 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 особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, 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), яка згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цієї відпустки даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі, а 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, 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 позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною в Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

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

3.1.52. Надавати працівникам Підприємства 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.

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

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

### **3.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

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

3.2.6. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 4 КЗпП України).

3.2.7. 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 домовилися:**

3.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках

передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

3.3.2. 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 і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

3.3.4. 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.

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

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

1. Матеріальне забезпечення директора підприємства встановлюється відповідно до умов контракту. Преміювання директора Підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2. Заступникам директора Підприємства посадовий оклад встановлюється на 5-15% нижче посадового окладу директора, головному бухгалтеру Підприємства на 10-20% нижче посадового окладу директора. Преміювання заступників директора та головного бухгалтера Підприємства, встановлення їм надбавок та доплат до посадового окладу надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням директорів Підприємства.

3. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється відповідно до умов цього Договору та нормативно – правових актів, що регулюють порядок оплати праці.

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

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої

територіальної угоди, 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 в Національній службі здоров'я України, страхових організацій тощо; грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства, Статуту Підприємства та цього Договору. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій та гарантійних і компенсаційних виплат передбачених чинним законодавством, встановлених для працівників бюджетної сфери:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- постановами Кабінету Міністрів України:
  - від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
  - від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних комунальних закладів охорони здоров'я»;
  - від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;
- рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих з урахуванням частоти від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи Підприємства, затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31.03.1999р. №44

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям.;
- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, акушеркам тощо);
- за оперативне втручання;
- за наявність кваліфікаційної категорії – директору Підприємства, його заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним;
- 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 5);

- в інших випадках.

#### 4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

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

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу (Додаток 6).

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % / 50 % посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток 7);

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

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 % посадового окладу (Додаток 8);

#### 4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років;

- за почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу

«народний» – 40 відсотків посадового окладу;

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

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;

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

#### 4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 17 го числа кожного місяця;

- за другу частину місяця до 2-го числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

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



У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

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

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячний норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки посади.

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

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

4.1.14. 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.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладу післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки до перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у закладі місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неможливості 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).

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника у розмірі не нижче від двох третин посадового окладу, встановленого працівникові.

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посадових працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій.

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісними

своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів, якісні показники роботи тощо (Додаток 9).

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

4.2.5. 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.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або змінюваних умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до запровадження або зміни.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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» та санітарних норм та правил.

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положень про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і 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 при виконанні робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших внутрішніх нормативних актів, встановлення правил виконання робіт, введення працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами в робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення на Підприємстві 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 на Підприємстві та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про пр

працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж, перевірку знань з питань з охорони праці посадових осіб та працівників, які займаються 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 наявної висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною 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, професійних захворювань, аваріям і пожежам (Додаток 10).

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 з вимогами з охорони праці;

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

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

5.1.10. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі інформованого 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, залучивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці відповідно до вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів та інших нормативних актів з охорони праці.



5.1.11. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо 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 та спеціальним одягом і іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами.

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

5.1.13. Забезпечувати працівників підприємства мийними та дезінфікуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України.

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

5.1.15. За наявності матеріальної спроможності та згоди працівників 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.

5.1.16. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників згідно переліку необхідних обстежень, затверджених МО України.

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

5.1.18. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я на легшу роботу, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на легшу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (при наявності медичних місць). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.19. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або за межами Підприємства, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених заходів з розслідування нещасного випадку на виробництві.



організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

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

5.1.21. 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.

5.1.22. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % середньомісячного заробітку.

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

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

## **5.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та органам державного нагляду з питань додержання законодавства з охорони 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 актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин і засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального та 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 здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, 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 Підприємства.

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

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

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до затвердженого Положення (Додаток 11).

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

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

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

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

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової запитової форми всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначав 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 керівника Підприємства на уповноважену профспілковим комітетом особу на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципів надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, що підтверджують періоди роботи працівників та отримуваними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, що підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативними та правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального

недержавного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу у цих питаннях.

Через комісію із соціального страхування здійснювати контроль використання коштів Фонду соціального страхування, своєчасно надати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерською єдиного страхового внеску.

6.2.4. Надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту працівникам Підприємства.

6.2.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих заходів для працівників Підприємства. Забезпечувати відпочинок працівників в оздоровчих установах.

6.2.6. Забезпечувати дітей співробітників Підприємства подарунками на новорічні ялинки та свята та виділяти їм новорічні подарунки.

6.2.7. Разом з Адміністрацією (керівником) Підприємства організовувати науково-практичні семінари, конференції, диспути виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну, профспілкову тематику із залученням спеціалістів профспілкових та інших закладів і установ.

### **6.3. Сторони домовилися:**

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

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками відпустками щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Спільно організовувати проведення культурно-масово-спортивно-оздоровчих заходів для працівників Підприємства, а також спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей.

6.3.4. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійно-забезпеченні.

6.3.5. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії 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 усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом умов праці, виконанням Колективного договору.

7.1.4. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях (на погоджених із Роботодавцем інформаційних екранах).

7.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, негайно 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 переказувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (та/або на банківський рахунок 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 і трудового колективу:

- Голова Профкому – 2 години на тиждень;
- члени Профкому – 2 годин на тиждень.

7.1.8. У звільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференції (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 дисципліни, здійснювати за попередньою згодою Профкому, а також за згодою виборного органу Профспілки.



Не згоду на звільнення працівника Профком має обґрунтувати надати у 3-х денний строк рішення. Якщо рішення у зазначений строк подано, то вважається, що згода на звільнення працівника надана. Подання Роботодавця на звільнення працівника розглядається Профкомом в особистій присутності у 5-ти денний строк. Без працівника не розглядається подання на звільнення тільки за його письмовою згодою. У разі неявки працівника до розгляду подання, засідання переноситься на наступний термін розгляду. При повторній неявці, рішення приймає профком без самого працівника.

7.1.11. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 14 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

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

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

## РОЗДІЛ 8

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *8.1 Сторони домовилися:*

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

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток 1).

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

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

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

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

8.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних

переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору  
протягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### Підписи Сторін


#### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Вікторія БІЛА  
  
«24» червня 2020 р.

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Олег МАЛАНЧУК  
«24» червня 2020 р.

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

## **Підписи Сторін**

### **Від сторони Роботодавця**

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

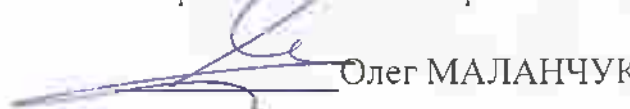


Вікторія БІЛА

24 червня 2020 р.

### **Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Олег МАЛАНЧУК

«24» червня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК  
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ  
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄТЬСЯ  
ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ\***

№ п/з	Найменування професій, робіт та посад	Тривалість робочого тижня (годин)
1.	Адміністративна та господарча частини, молодший медичний персонал (молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра операційних, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодший медичний сестрі (санітарка-буфетниця), провізор, головна акушерка, сестра-господиня (крім тих, що передбачені Постановою КМУ № 163 від 21.02.2001 р.)	40
2.	Керівники структурних підрозділів (відділень, відділів), лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), реєстратори медичні, дезінфектори, дезінфекційно-практичний	38,5
3.	Завідувачі лабораторій, лікарям-лаборантам, лікарям-бактеріологам, лаборантам, фельдшерам-лаборантам, молодшому медичному персоналу лабораторій, біологам, бактеріологам	36
4.	Лікарі з ультразвукової діагностики, сестри медичні з ультразвукової діагностики, лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою ((середній медичний персонал) спеціалізованої жіночої консультації)	33
5.	У випадках, встановлених чинним законодавством	інша тривалість

**Підписи Сторін**

**Від сторони Роботодавця**

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Вікторія Біла

2020 р.

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

Олександр ЛАНЧУК

«11» вересня 2020 р.



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ  
(НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ  
УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки календарних днях
1.	Бухгалтер, інспектор з кадрів, економіст, діловод	4
2.	Інженер-програміст, оператор комп'ютерного набору	4
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
4.	Лікарі (крім анестезіологів), середній медичний персонал (крім відділень анестезіології), молодший медичний персонал	7
5.	Завідувачі відділень (анестезіології), лікар-анестезіолог, середній медичний персонал відділень анестезіології, працівники безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою	11
6.	Дезінфектори	7
7.	Слюсар-сантехнік	4

**Підписи Сторін**

**Від сторони Роботодавця**

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Вікторія Біла

«24» червня 2020 р.

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

Олег МАЛАНЧУК

«24» червня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки календарних днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з медичної частини, заступник директора з неонатології та педіатрії, заступник директора з організаційно-методичної роботи	7
3.	Заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, юрисконсульт	7
4.	Інженер провідний, інженер провідний з медичного обладнання, інженер, інженер з метрології, інженер з охорони	7
5.	Фахівець з питань цивільного захисту	4
6.	Завідувач господарства, агент з постачання, завідувач складу, комірник	4
7.	Підсобні робітники, прибиральники території, прибиральники службових приміщень	4
8.	Шеф-кухар, кухар, кухонні працівники	4
9.	Провізор	7
10.	Реєстратори медичні	4

**Примітка\*:** зазначена відпустка надається працівникам, які мають основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні. Додаткова відпустка надається за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою чи окремо від неї.


**Примітка\*\*:** ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, зайнятим на роботі з неповним робочим днем, тим, які працюють за сумісництвом.

**Примітка \*\*\*** Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані в Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

**Підписи Сторін**


**Від сторони Роботодавця**

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Вікторія Біла  
2020 р.

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Олег МАЛАНЧУК  
«24» червня 2020 р.

**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 %)**

Найменування відділення	Найменування посад	Підвищення у %
1	2	3
Консультативно – діагностичний блок	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична з ультразвукової діагностики, сестра медична з фізіотерапії, лікар-рентгенолога	15
Відділення постнатального інтенсивного догляду	Лікарі, Лікар – інтерни з педіатрії, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, сестра - господиня	15
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал, сестра господиня	15
Відділення другого етапу виходжування недоношених дітей	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал, сестра господиня	15
Централізована стерилізаційна	дезінфектори	15
Клініко-діагностична лабораторія	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, біологи.	

1	2	3
Відділення Банк Грудного Молока	Лікар-педіатр-неонатолог, біолог, лаборант	15
Бактеріологічна лабораторія	Молодший медичний персонал	15
Спеціалізована жіноча консультація	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична з ультразвукової діагностики	15
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал	30
Бактеріологічна лабораторія	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	30

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Вікторія БІЛА

М.П. «21» червня 2020 р.

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

Олег МАЛАНЧУК

«24» червня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА У РОЗМІРІ 10%  
ВІД ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ ТА  
ВИКОРИСТАННЯ В РОБОТІ ДЕЗИНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ**

Найменування відділення	Найменування посад
1	2
Господарча частина	Прибиральник службових приміщень
Харчоблок	Прибиральник службових приміщень
Приймальне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими
Відділення сумісного перебування матері та дитини №1	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами і операційними	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра операційних.
Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Відділення постнатального інтенсивного догляду	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Відділення сумісного перебування матері та дитини №2	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Молодша медична сестра з догляду за хворими



1	2
Відділення другого етапу виходжування недоношених дітей	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Гінекологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра операційних, молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Централізована стерилізаційна	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Відділення Банк Грудного Молока	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Клініко-діагностична лабораторія	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Спеціалізована жіноча консультація	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)
Консультативно-діагностичний блок	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

 Вікторія Біла  
М.П. «24» червня 2020 р.

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

 Олег МАЛАНЧУК  
М.П. «24» червня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ  
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС:**

**В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО  
ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

<b>Найменування структурного підрозділу</b>	<b>Найменування професії, посади</b>
Господарча частина	Інший персонал

**В РОЗМІРІ 50 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО  
ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

<b>Найменування структурного підрозділу</b>	<b>Найменування професії, посади</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Приймальне відділення	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Відділення сумісного перебування матері та дитини №1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами і операційними	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Відділення постнатального інтенсивного догляду	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал

1	2
Відділення сумісного перебування матері та дитини №2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Відділення другого етапу виходжування недоношених дітей	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Відділення гінекологічне	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал
Клініко-діагностична лабораторія	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал, біологи.
Консультативно-діагностичний блок	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Вікторія БІЛА

«24» червня 2020 р.

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

Олег МАЛАНЧУК

«24» червня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ  
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В  
РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ  
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

Найменування відділення	Найменування посад
Харчоблок	Кухар 4 – го розряду
Клініко-діагностична лабораторія	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)
Бактеріологічна лабораторія	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)

**Підписи Сторін**


**Від сторони Роботодавця**

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Вікторія БІЛА  
  
М.П. «24» червня 2020 р.

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Олег МАЛАНЧУК  
«24» червня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників

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 Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

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

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до державних, професійних свят та ювілейних дат працівників.

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

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

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

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства за погодженням заступників директора;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам адміністративної та господарської частини.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства 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.

- кількість пролікованих випадків ( коефіцієнт ефективності виходячи із загальних показників по Підприємству)

- кількість ускладнень, що наступили після проведеного лікування (коефіцієнт виходячи із загальних показників по Підприємству)

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

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

у господарсько-виробничих:

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

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

12. Працівники 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;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

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

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

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

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

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

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

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

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Вікторія БІЛА

М.П.

«24» червня 2020 р.

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

Олег МАЛАНЧУК

«24» червня 2020 р.

**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**

№ з/п	Назва заходів	Відповідальна особа	Строк виконання
1	2	3	4
1	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці	Інженер з охорони праці	При прийомі на роботу
2	Проведення первинного (при прийомі на роботу) та інших інструктажів на місцях	Завідувачі відділень (підрозділів)	На робочих місцях
3	Проведення адміністративно-громадського (оперативного) контролю за станом охорони праці	Завідувачі відділень, сестри мед. старші, інженер з ОП, профком	Згідно нормативно-правових актів та інструкцій з ОП
4	Перевірка знань у осіб працюючих на дільницях з підвищеною небезпекою	Комісія ПЦ Навчальний комбінат	1 раз на рік 1 раз на 3 роки
5	Проведення контролю за справним станом електрообладнання, ліфтів	Провідний інженер, Інженер з охорони праці	Постійно
6	Розробка інструкцій по охороні праці	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, юрисконсульт	Постійно
7	Контроль за станом пожежної безпеки, пожежної сигналізації, наявності засобів пожежогасіння	Пожежно-технічна комісія, відповідальний за пожежну безпеку, керівники структурних підрозділів	Постійно

1	2	3	4
8	Організація та проведення медичних оглядів працівників ПЦ	Керівники структурних підрозділів, відділ кадрів, головна акушерка	За планом
9	Організація обстеження та виміри контуру заземлення електрообладнання	Провідний інженер, інженер з охорони праці	1 раз на рік
10	Проведення державної перевірки засобів вимірювання, які знаходяться в експлуатації в усіх підрозділах як загально-технічного так і медичного призначення	Провідний інженер, інженер по метрології, керівники структурних підрозділів	Упродовж року
11	Проведення поточного ремонту обладнання гарячого, холодного водопостачання та систем опалення	Провідний інженер	Упродовж року

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»



Вікторія Біла

М.П. «24» серпня 2020 р.

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

Олег МАЛАНЧУК

«24» серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам**  
**підприємства**

**1. Загальна частина.**

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

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та постанови Кабінету міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

**2. Джерела, розміри та строки виплати матеріальної допомоги.**

2.1. Джерелом матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення є сума бюджетних коштів з фонду заробітної плати.

2.2. Допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи медичним та фармацевтичним працівникам у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі закладу на момент надання щорічної відпустки з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку, без урахування інших доплат і надбавок);

2.3. Матеріальна допомога виплачується за основним місцем роботи молодшому персоналу, іншому та спеціалістам – немедикам, крім (біологів та бактеріологів) у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі закладу на момент надання щорічної відпустки, визначеного за тарифним розрядом (графа 5 тарифікаційного списку);



2.3.4. спеціалістам – не медикам, а саме біологам та бактеріологам, у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі закладу на момент надання щорічної відпустки з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку, без урахування інших доплат і надбавок);

3. Допомога на оздоровлення та матеріальна допомога проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого на рік.

4. У разі поділу відпустки на частини відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки», допомога на оздоровлення та матеріальна допомога виплачується працівникові у розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.

5. У випадках виплати працівникам компенсації за невикористані відпустки за попередні роки, відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» допомога на оздоровлення та матеріальна допомога не виплачується.

6. Матеріальна допомога та допомога на оздоровлення надається працівникам за основним місцем роботи на підставі наказу по закладу «Про виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення» та згідно поданої заяви працівника про відпустку. і не може бути більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

#### Підписи Сторін


##### Від сторони Роботодавця

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Вікторія БІЛА  
  
«24» червня 2020 р.

##### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Перинатальний центр м. Києва»

  
Олег МАЛАНЧУК  
«24» червня 2020 р.

Комунального некомерційного підприємства «Перинатальний центр м. Києва»  
на 2020 – 2023 роки

(48 арк.)

Пронумеровано та прошнуровано

сорок вісім

аркуш.

Директор

Вікторія БІЛА

Голова профспілкового комітету

Олег МАЛАНЧУК

