

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ФТИЗИАТРІЯ» ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
на 2020 – 2024 роки**

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
КНП «ФТИЗИАТРІЯ»
«24» лютого 2021 року

Протокол № 1
від «24» лютого 2021 року

м. Київ
2021 рік

Зміст колективного договору

1. Загальні положення	3
2. Мета, роль та місце Адміністрації, Профспілкового комітету, працівника підприємства, їх взаємодія	4
3. Питання виробничої діяльності	4
4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	6
5. Оплата праці	7
6. Охорона праці та соціальний захист працівників	8
7. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників	11
8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету	12
9. Прикінцеві положення	12

Додатки до колективного договору:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток №1);

- Перелік посад визначених штатним розписом комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та тривалість щорічної додаткової відпустки (Додаток №2);

- Норма тривалості робочого часу (в годинах на тиждень) (Додаток №3);

- Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток №4);

- Встановлення розмірів виплати матеріальної допомоги на оздоровлення до основної відпустки працівникам Комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Додаток №5).

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (далі – Адміністрація), в особі директора Загути Юлії Борисівни, яка діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (далі – Профспілковий комітет), в особі голови Веретельник Наталії Арнольдівни, яка уповноважена на представництво трудовим колективом.

1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників підприємства, що здійснює їх представництво, захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів за цим Договором.

1.3. Договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер даного Договору та зобов'язуються його виконувати.

1.4. Договір укладено терміном на 5 років. Він набуває чинності «24» лютого 2021 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами Профспілкового комітету, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що є предметом колективного договору.

1.10. Адміністрація в десятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2. Мета, роль та місце Адміністрації, Профспілкового комітету, працівника підприємства, їх взаємодія

2.1. Мета діяльності трудового колективу підприємства - якісне надання медичних послуг хворим на туберкульоз, які перебувають на території обслуговування підприємства.

Успішний стан справ на підприємстві і благополуччя працівників в значній мірі взаємопов'язані; обидві сторони зацікавлені у створенні і підтримці гармонійних відносин між працівниками і Адміністрацією, рівнозначних форм довіри, взаємопорозуміння, виключення тактики конфронтації.

2.2. Мета, обов'язки Профспілкового комітету – захист прав, інтересів працівників, їх людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів Профспілкового комітету, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій.

2.3. Для досягнення спільної мети сторони зобов'язуються:

- докладати зусиль для успішної діяльності підприємства;
- забезпечити працівникам право голосу при розгляді питань, що їх стосується;
- працювати спільно, керуючись тими методами правління, які в найбільшій мірі забезпечили б високу якість медичного обслуговування, чистоту і порядок в приміщенні, а також збереження власності;
- при вирішенні спорів керуватися принципами взаємоповаги, консенсусу визнавати особливість і гідність кожного працівника.

3. Питання виробничої діяльності

3.1. Трудовий колектив підприємства зобов'язується працювати чесно і сумлінно з надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги населенню, яке перебуває на території обслуговування підприємства, та виконувати інші завдання, що покладені на підприємство як на заклад охорони здоров'я, відповідно до його статуту.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, за вказівкою адміністрації надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

Профспілковий комітет підприємства зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії Договору за умови його виконання.

3.2. Виключним правом Адміністрації є планування, управління і контроль за роботою працівників, роботою структурних підрозділів та підприємства в цілому.

3.3. Зобов'язання Адміністрації:

3.3.1. Правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну,

неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці.

3.3.2. Сприяти та створювати умови працівникам для підвищення їх професійної підготовки, кваліфікації, удосконаленню професійних знань, навичок і вмінь, в тому числі за їх власний рахунок.

3.3.3. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

3.3.4. Здійснювати звільнення працівника за ініціативною адміністрації тільки за згодою Профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3.5. Проводити звільнення працівників, а вразі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату, з обов'язковим повідомленням Профспілкового комітету відповідно до чинного законодавства України.

3.3.6. Здійснювати систематичну перевірку дотримання трудової і виробничої дисципліни у структурних підрозділах.

3.3.7. Періодично звітувати на виробничих зборах колективу.

3.3.8. Розглядати подання Профспілкового комітету щодо усунення виявлених порушень законодавства про працю та в місячний строк повідомляти про результати розгляду.

3.3.9. Дотримуватися порядку прийняття та звільнення працівників з роботи:

- роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис, про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- провести працівнику інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

3.4. Зобов'язання Профспілкового комітету:

3.4.1. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна підприємства.

3.4.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, у разі виникнення, представляти інтереси працівників у судових та інших органах.

відповідно до Закону України «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)».

3.4.4. Запрошувати Адміністрацію підприємства на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

3.4.5. Сприяти наданню безкоштовної юридичної і консультативної допомоги посадовим особам та членам Профспілкового комітету при розгляді трудових конфліктів та з інших питань.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

4.2. Встановити для працівників Підприємства норми тривалості робочого часу (в годинах на тиждень) відповідно до Додатку №2.

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

4.4. 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.

4.5. При складанні графіку змінності працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менше 15 хвилин.

4.6. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Для працівників інвалідів III групи основна відпустка становить 26 календарних днів, інвалідів I та II групи – 30 календарних днів.

4.7. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів;
- за роботу з хворими на активні та заразні форми туберкульозу, роботу з живими збудниками туберкульозу чи матеріалами, що їх містять, – 12 календарних днів;
- за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я – 4 календарних дні.

Перелік посад та кількість днів відпустки визначено в Додатку №3 до цього Договору.

4.8. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, або яка усиновила дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку - тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових та неробочих днів, протягом календарного року за заявою.

4.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

4.10. 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 відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

4.11. Працівникам за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати у випадках та на строк встановлений законодавством.

4.12. Профспілковий комітет зобов'язується разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5. Оплата праці

5.1. Для працівників підприємства керівник встановлює місячні оклади.

5.2. Оклади всіх категорій працівників підприємства встановлюються (затверджуються) наказом керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.3. Встановити заробітну плату працівників підприємства не нижчу рівня мінімальної заробітної плати встановленої законодавчими актами держави.

5.4. Оплата праці працівників здійснюється за погодинно-преміальною системою оплати праці, виходячи зі встановленого окладу, що враховує підвищення, доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.5. Підприємство зобов'язується своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату та виплату відпускних працівникам, у робочі дні, зокрема до 20 числа місяця аванс (перша частина заробітної плати за місяць), а до 05 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, решту нарахованої заробітної плати, за умови своєчасного надходження коштів від Національної служби здоров'я України.

5.6. Заробітну плату (аванс) за першу половину місяця встановити в розмірі 50%. За особистою письмовою заявою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися один раз на місяць.

5.7. Підприємство зобов'язується оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом, з відпрацюванням норм робочого часу не більше ніж на 0,5 ставки.

5.8. Робота працівників у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується згідно законодавства України в розмірі денної ставки зверх окладу, якщо така робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо така робота проводилась понад місячну норму. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий та неробочий день. Робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

5.9. Адміністрація підприємства має право преміювати працівників за результатами виробничої діяльності в межах фонду оплати праці та з надходжень власних коштів згідно із Положенням про преміювання працівників (Додаток №4).

5.10. Адміністрація підприємства має право надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік при наданні щорічної відпустки або буди-

якої з її частин при наявності коштів, в межах фонду оплати праці, у розмірах встановлених Додатком №5.

5.11. Здійснювати підвищення схемних посадових окладів працівників у таких випадках:

- за почесні звання України, "народний" - на 40%, "заслужений" - на 20%;
- за науковий ступінь доктора наук - на 25%, кандидата наук - на 15%;
- за здійснення оперативних втручань до 15%.

5.12. Індексація заробітної плати здійснюється згідно чинного законодавства України.

5.13. Сторони домовились, що в зв'язку зі зміною методології формування посадового окладу, який включає в себе усі обов'язкові доплати і надбавки, відсутня можливість визначення реального коефіцієнту підвищення для коригування виплат, що обчислюються виходячи із середньої заробітної плати, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». В зв'язку з цим, з метою недопущення погіршення умов оплати праці та зниження середньої заробітної плати для розрахунку таких виплат, прийняти наступне: кожен такий розрахунок розглядати індивідуально, порівнюючи середню заробітну плату, розраховану з фактичної заробітної плати за останні 2 або 12 місяців, з середньою заробітною платою, розрахованою з фактично діючого на момент розрахунку посадового окладу і враховувати вищу середню для нарахування таких виплат.

З наступних фінансових періодів враховувати можливість коригування середньої заробітної плати на коефіцієнт підвищення згідно постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.14. Адміністрація має право в межах фонду оплати праці установлювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

5.15. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

6. Охорона праці та соціальний захист працівників

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям.

6.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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

6.1.4. Для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.

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

6.1.6. Забезпечити фінансування охорони праці за рахунок коштів підприємства з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

6.1.7. Безоплатно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами.

6.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, мийних та знежележувальних засобів.

6.1.9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання спецодягу.

6.1.10. Щорічно забезпечувати працівникам проходження флюорографічного обстеження, загальних аналізів крові та сечі, біохімічного аналізу крові.

6.1.11. Працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.12. Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.13. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій на підприємстві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.14. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

6.1.15. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.16. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівник проходить інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

6.1.17. Забезпечити щорічне проведення навчання працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.18. Забезпечити на території підприємства у спеціально відведених місцях безоплатне місце для паркування транспортних засобів співробітників.

6.1.19. Адміністрація в межах фонду оплати праці може надавати матеріальну допомогу на поховання працівнику у разі смерті його близьких родичів або у випадку смерті працівника його близьким родичам при наданні ними відповідних документів у розмірі 5000 грн. Близькими родичами є: дружина (чоловік), їх діти, батьки та інші члени сім'ї, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, за умови підтвердження цих обставин.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.3. Представник від профспілки бере участь у роботі комісій: з проведення атестації робочих місць, з розслідування нещасних випадків, з проведення оперативного контролю.

6.2.4. Брати участь у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємствах; в організації навчання працівників з питань охорони праці.

6.2.5. Сприяти розвитку підприємства та підвищенню професійного розвитку працівників.

6.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Надавати якісну медичну допомогу хворим на туберкульоз, які перебувають на території обслуговування підприємства.

6.3.2. Дотримуватися вимог законодавства у сфері провадження господарської діяльності з медичної практики. У своїй роботі керуються Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту охорони здоров'я, Статутом, наказами та розпорядженнями директора підприємства і іншими нормативними актами.

6.3.3. Суворо дотримуватися положень посадових інструкцій.

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, та пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.6. Обов'язково застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами інфекційного контролю та правилами техніки безпеки.

6.3.7. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. У разі відмови або ухилення працівника від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння в інших випадках, передбачених законодавством, адміністрація відстороняє такого працівника від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.8. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у відділеннях чи в установі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства. Не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3.10. Здійснювати заходи щодо своєчасного та систематично підвищення кваліфікації, професійних знань та майстерності шляхом самоосвіти, участі в нарадах, конференціях, навчання на курсах, семінарах, в тому числі й за власний рахунок.

6.3.11. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення вище зазначених вимог.

7. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

Щорічно разом із комісією з соціального страхування проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, за наявності коштів Фонду соціального страхування України та за зверненням працівників сприяти забезпеченню їх путівками.

7.1.2. Удосконалити організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед працівників та їхніх сімей. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.1.3. Контролювати цільове використання коштів, перерахованих роботодавцем Профспілковому комітетові на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

7.1.4. Забезпечувати дітей співробітників новорічними подарунками та запрошеннями на міські дитячі свята.

7.1.5. Сприяти оздоровленню членів Профспілкового комітету та їхніх дітей.

7.2. Сторони домовились вести спільно з Профспілковим комітетом облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, готувати клопотання перед

відповідними органами, установами про виділення ними безоплатного житла та надання можливості будівництва житла на пільгових умовах.

7.3. Сторони домовились забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.4. Сторони домовились не рідше 1 разу на рік звітувати про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету, обмеження прав Профспілкового комітету або перешкоджання їх здійсненню

8.1.2. Для роботи Профспілкового комітету адміністрація надає приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням. Забезпечує Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщенні підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати кошти в розмірі 1 % від посадового окладу та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профспілкового комітету.

8.1.5. При підготовці локальних нормативних актів підприємства, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів Профспілкового комітету – також у питаннях індивідуальних інтересів.

9. Прикінцеві положення

9.1. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

9.2. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.3. На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо

законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

9.4. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

9.4.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов цього договору, та встановити терміни виконання цих умов.

9.4.2. За підсумками року на загальних зборах (конференції) трудового колективу розглядати умови виконання колективного договору.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством, в тому числі таке порушення законодавства є підставою для позбавлення премії.

9.6. У випадку прийняття адміністрацією підприємства рішень, що порушують умови колективного договору, Профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією в 10-денний термін. При відмові адміністрації задовольнити законні вимоги Профспілкового комітету або при недосягненні згоди у вказаний строк це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (Адміністрації та Профспілковому комітеті) та у державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору. Всі три примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін:

Директор КНП «ФТИЗИАТРІЯ»

Голова Профспілкового комітету


_____ І.О.Б. Загута
« _____ » _____ 2021 року



_____ Н.А. Веретельник
« _____ » _____ 2021 року


ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - КНП «ФТИЗІАТРІЯ») розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КНП «ФТИЗІАТРІЯ», сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником КНП «ФТИЗІАТРІЯ» у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КНП «ФТИЗІАТРІЯ» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний пред'явити оригінали та подати наступні документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України або паспорт громадянина України у формі ID-картки;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації;

- санітарку книжку з проведенням профогляду;
- військовий квиток (військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інші військовозобов'язані).

Крім того, працівник надає завірені власним підписом копії наступних документів:

- паспорт громадянина України або паспорт громадянина України у формі ID-картки;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації;
- військовий квиток (військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інші військовозобов'язані).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. Працівники КНП «ФТИЗИАТРІЯ» мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.4. Відповідно до основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Укладання трудового договору оформляється наказом керівника КНП «ФТИЗИАТРІЯ» про зарахування працівника на роботу. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора професій України, дату з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.7. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування терміном, що не може перевищувати термін встановлений трудовим законодавством, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.8. До початку роботи Адміністрація КНП «ФТИЗИАТРІЯ» зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести працівнику інструктаж з техніки безпеки, протипожежної охорони, проінформувати про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто.

та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

2.9. На всіх працівників, які працюють в КНП «ФТИЗИАТРІЯ» понад п'ять днів, ведуться трудові книжки, а працівникам, що стають до роботи вперше трудова книжка оформлюється в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво КНП «ФТИЗИАТРІЯ» письмово за два тижні. Згідно чинного законодавства у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва може бути проведено лише за попередньою згодою Профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом КНП «ФТИЗИАТРІЯ». У день звільнення працівникові видається оформлена належним чином трудова книжка, проводиться з ним розрахунок. У разі звільнення працівника за ініціативою керівництва йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника на підприємстві.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та вказівки керівника підприємства або уповноважених ним осіб в межах їх компетенції, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань охорони праці, цивільного захисту, встановленого протипожежного режиму на підприємстві, правил поведінки, безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, виконувати завдання, функції, обов'язки, які визначені посадовими інструкціями, дбайливо ставитись до майна підприємства;

3.1.2. додержуватись Колективного договору, цих Правил;

3.1.3. використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.4. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділеннях, структурних підрозділах, кабінетах, а також на території підприємства;

3.1.5. дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників.

зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагувати, в тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя, надавати консультативну допомогу своїм колегам;

3.1.6. знати і виконувати інструкції з користування машинами, механізмами, приладами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.7. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.8. в разі хвороби та неможливості приступити до роботи, заздалегідь сповістити про це керівника відділення або структурного підрозділу за телефоном або іншим способом для організації роботи підприємства;

3.1.9. з'являтися, в неробочий час на вимогу адміністрації підприємства для надання медичної допомоги при масових надходженнях хворих і потерпілих та у випадках, передбачених законодавством, з оплатою за фактично відпрацьований час;

3.1.10. виходити на роботу у святкові і неробочі дні за письмовим наказом керівника підприємства та за погодженням з Профспілковим комітетом підприємства з компенсацією за роботу у такі дні відповідного до чинного законодавства;

3.1.11. своєчасно проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;

3.1.12. самостійно здійснювати заходи щодо своєчасного та систематично підвищення кваліфікації, професійних знань та майстерності шляхом самоосвіти, участі в нарадах, конференціях, навчання на курсах, семінарах, в тому числі й за власний рахунок;

3.1.13. співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника (старшу сестру медичну, головну медичну сестру, завідуючого відділення кабінету, підрозділу) або іншу посадову особу;

3.1.14. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Працівникам забороняється:

3.2.1. не виходити на роботу без поважних причин, або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, з ознаками інфекційного захворювання;

3.2.2. покидати самостійно робоче місце без дозволу на те керівника відділення або структурного підрозділу;

3.2.3. вживати на території або в приміщеннях підприємства алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;

3.2.4. зневажливо ставитися до осіб, яким надається медична допомога, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників підприємства;

3.2.5. розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч. розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків або після звільнення з підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

4.1.2. створити умови для надання медичної допомоги населенню на високому рівні, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки, наукової організації праці;

4.1.3. забезпечити трудову і виконавчу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;

4.1.4. неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці, поліпшувати умови праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівника;

4.1.5. вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, додаткова відпустка, забезпечення спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту (маски, рукавички);

4.1.6. контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, протипожежної охорони, інфекційного контролю;

4.1.7. надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікації, професійних знань та майстерності;

4.1.8. своєчасно розглядати і впроваджувати в життя винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва;

4.1.9. уважно ставитись до потреб і запитів працівників;

4.1.10. застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення.

4.2. Адміністрації забороняється:

4.2.1. вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою інструкцією, трудовим договором, тощо за винятком випадків, залучення працівника до роботи для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, необхідності забезпечення безперебійної роботи підприємства з оплатою праці за виконану роботу або іншого виду компенсації за цю роботу;

4.2.2. вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;

4.2.3. відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації, оформлених в установленому на підприємстві порядку.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Режим роботи КНП «ФТИЗИАТРІЯ» з 8⁰⁰ годин до 20⁰⁰ годин.

5.2. Тривалість робочого тижня для керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера, його заступника, спеціалістів не медиків (крім бактеріологів), іншого персоналу становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

За бажанням їм надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин.

5.3. Тривалість робочого часу лікаря-статистика, статистика медичного, реєстратора медичного становить 38,5 години на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

5.4. Тривалість робочого часу лікарів (крім лікаря-рентгенолога), молодших спеціалістів з медичною освітою (крім рентгенлаборантів), професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, молодшого медичного персоналу становить 36 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи встановлюється змінним графіком роботи.

5.5. Тривалість робочого часу лікарів-рентгенологів, рентген лаборантів становить 30 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи встановлюється змінним графіком роботи.

5.6. Напередодні святкових, неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України скорочується на одну годину відповідно статті 53 КЗпП України.

5.7. Для робітників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день надання обідньої перерви не обов'язкове, їм надається перерва для відпочинку і харчування протягом робочої зміни при наявності вільного часу.

5.8. Для окремих структурних підрозділів, виходячи з інтересів виробництва та для окремих працівників, з поважних причин (за сімейними обставинами) та в інших випадках, передбачених законодавством, за дозволом адміністрації, може режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня або за індивідуальним графіком роботи з обов'язковим відпрацюванням повної кількості робочих годин в обліковому періоді.

5.9. Графіки роботи складаються керівниками структурних підрозділів або уповноваженими особами в кожному відділенні, підрозділі, затверджуються керівником КНП «ФТИЗИАТРІЯ» та доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. При режимі праці за графіком змінності працівники працюють по змінах продовж місяця рівномірно.

5.10. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння в інших випадках, передбачених законодавством, не допускається до роботи у цей день (зміну). У випадку не

проходження своєчасно медичного профілактичного огляду, працівник відсторонюється від роботи без збереження заробітної плати на термін передбачений чинним законодавством.

5.11. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу такого працівника, останній повинен повідомити про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.12. Керівники структурних підрозділів ведуть табеля обліку робочого часу працівників та несуть персональну відповідальність за достовірність їх відображення.

5.13. Робота в надурочний час дозволяється лише за погодженням з Профспілковим комітетом у випадках передбачених чинним законодавством.

5.14. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом керівника підприємства, за згодою Профспілкового комітету, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до чинного законодавства.

5.15. Працівникам КНП «ФТИЗИАТРІЯ» надаються чергові щорічні та додаткові відпустки, як за основною роботою так і за роботою за сумісництвом відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка щорічних відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 25-го грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників.

5.16. За рішенням керівництва КНП «ФТИЗИАТРІЯ» працівники можуть бути, за їх згодою та за погодженням з Профспілковим комітетом, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках передбачених законодавством.

5.17. Працівникам може надаватися, за їх заявою, відпустка без збереження заробітної плати:

- за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником і керівництвом КНП «ФТИЗИАТРІЯ», але не більше 15 календарних днів на рік:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II групи тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам для догляду за хворими членами родини, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду на термін, визначений у медичному висновку, але не більше ніж 30 календарних днів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників КНП «ФТИЗИАТРІЯ» застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- нагородження грамотами, іншими відзнаками;

– нагородження грошовою премією.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома трудового колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил ведення трудових книжок.

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

6.4. У разі оголошення подяки, нагородження грамотою, іншими відзнаками вищих органів, працівникові виплачується грошова премія в розмірі передбаченим положенням про преміювання працівників.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництвом КНП «ФТИЗИАТРІЯ» зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення, інші працівники підприємства, у складі не менше трьох осіб, складають про це відповідний акт.

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

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

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

7.6. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис. У разі відмови працівника здійснити розпис, інші працівники підприємства, у складі не менше трьох осіб, складають про це відповідний акт.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Додаток №2 до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП «ФТИЗИАТРІЯ»

ПЕРЕЛІК

посад визначених штатним розписом комунального некомерційного підприємства «ФТИЗИАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та тривалість щорічної додаткової відпустки

№	Найменування посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки за особливий характер роботи (в календарних днях)
1	Директор	12
2	Заступник директора з організації надання амбулаторно-поліклінічної допомоги	12
3	Заступник директора з організації надання медичної допомоги	12
4	Заступник директора з економічних питань	7
5	Заступник директора з юридичних питань	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Головна медична сестра	12
8	Заступник головного бухгалтера	7
9	Бухгалтер (усіх найменувань)	7
10	Економіст (усіх найменувань)	7
11	Фахівець з публічних закупівель	7
12	Начальник відділу кадрів	7
13	Інспектор з кадрів	7
14	Завідувач диспансерно-поліклінічного відділення	12
15	Лікар-фтизіатр	12
16	Лікар-фтизіатр дільничний	12
17	Лікар-фтизіатр дитячий	12
18	Лікар акушер-гінеколог	12
19	Лікар-ортопед-травматолог	12
20	Практичний психолог	12
21	Завідувач амбулаторно-діагностичного відділення	12
22	Лікар-рентгенолог	12
23	Лікар-ендоскопіст	12
24	Лікар ультразвукової діагностики	12

25	Завідувач клініко-діагностичної лабораторії	12
26	Лікар-лаборант	12
27	Лікар-бактеріолог	12
28	Бактеріолог	12
29	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу	12
30	Лікар-статистик	12
31	Статистик медичний	12
32	Реєстратор медичний	7
33	Старша сестра медична	12
34	Сестра медична (усіх найменувань)	12
35	Соціальний працівник	12
36	Рентгенлаборант	12
37	Старший фельдшер-лаборант	12
38	Фельдшер-лаборант	12
39	Молодша сестра медична (усіх найменувань та відділень)	12
40	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	7
41	Інженер з охорони праці	7
42	Інженер з метрології	7
43	Інженер з ремонту	7
44	Провідний інженер з комп'ютерних систем	7
45	Завідувач господарства	7
46	Технік	7
47	Секретар	7
48	Діловод	7
49	Оператор комп'ютерного набору	4
50	Оператор копіювальної розмножувальної техніки	4
51	Дезінфектор	4
52	Агент з постачання	7
53	Прибиральник території	4
54	Сторож	4
55	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4

Додаток №3 до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП «ФТИЗИАТРІЯ»

Норма тривалості робочого часу (в годинах на тиждень)

№	Найменування посади	Норма робочого часу (в годинах на тиждень)
1	Директор	40
2	Заступник директора з організації надання амбулаторно-поліклінічної допомоги	40
3	Заступник директора з організації надання медичної допомоги	40
4	Заступник директора з економічних питань	40
5	Заступник директора з юридичних питань	40
6	Головний бухгалтер	40
7	Головна медична сестра	36
8	Заступник головного бухгалтера	40
9	Бухгалтер (усіх найменувань)	40
10	Економіст (усіх найменувань)	40
11	Фахівець з публічних закупівель	40
12	Начальник відділу кадрів	40
13	Інспектор з кадрів	40
14	Завідувач диспансерно-поліклінічного відділення	36
15	Лікар-фтизіатр	36
16	Лікар-фтизіатр дільничний	36
17	Лікар-фтизіатр дитячий	36
18	Лікар акушер-гінеколог	36
19	Лікар-ортопед-травматолог	36
20	Практичний психолог	36
21	Завідувач амбулаторно-діагностичного відділення	36
22	Лікар-ендоскопіст	36
23	Лікар ультразвукової діагностики	36
24	Лікар-рентгенолог	30
25	Завідувач клініко-діагностичної лабораторії	36
26	Лікар-лаборант	36
27	Лікар-бактеріолог	36
28	Бактеріолог	36
29	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу	36
30	Лікар-статистик	36
31	Статистик медичний	36
32	Реєстратор медичний	36

33	Старша сестра медична	36
34	Сестра медична (усіх найменувань)	36
35	Соціальний працівник	36
36	Рентгенлаборант	30
37	Старший фельдшер-лаборант	36
38	Фельдшер-лаборант	36
39	Молодша медична сестра (усіх найменувань та відділень)	36
40	Провідний інженер з комп'ютерних систем	40
41	Оператор комп'ютерного набору	40
42	Оператор копіювальної розмножувальної техніки	40
43	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	40
44	Інженер з охорони праці	40
45	Інженер з метрології	40
46	Інженер з ремонту	40
47	Завідувач господарства	40
48	Технік	40
49	Секретар	40
50	Діловод	40
51	Дезінфектор	38,5
52	Агент з постачання	40
53	Прибиральник території	40
54	Сторож	40
55	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	40

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

комунального некомерційного підприємства «ФТИЗІАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та запроваджується з метою стимулювання працівників до підвищення рівня, якості робіт, росту продуктивності праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає умови і порядок преміювання з метою заохочення працівників КНП «ФТИЗІАТРІЯ» за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни.

1.2. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників підприємства.

1.3. Преміювання працівників за результатами їх роботи є правом керівника підприємства та здійснюється в межах фонду заробітної плати.

1.4. Преміювання керівника підприємства вирішується відповідно до умов його контракту.

2. Порядок і терміни преміювання

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці, виконання покладених на них функцій та завдань, та за підсумками такої роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. Підставою для преміювання є виконання основних показників структурних підрозділів КНП «ФТИЗІАТРІЯ», які впливають на досягнення найкращих кінцевих результатів в наданні медичної допомоги населенню, яке перебуває на території обслуговування підприємства від захворюваності на туберкульоз.

2.3. З метою збереження кваліфікованих спеціалістів та стимулювання праці за збільшений обсяг робіт, якісне, своєчасне їх виконання, скорочення термінів виконання, проявлену при цьому ініціативу та обсерваність.

психологічне навантаження, виконання особливо важливої та термінової роботи, працівники можуть бути премійовані в межах фонду заробітної плати.

2.4. Працівникам підприємства згідно з цим Положенням про преміювання, яке узгоджене з Профспілковим комітетом, можуть виплачуються такі види премій:

- до державних свят, зокрема, але не обмежуючись: до Дня Конституції України, дня Незалежності України, Міжнародного дня 8 Березня, День захисника України, тощо;
- до професійних свят, зокрема, але не обмежуючись: до Дня боротьби з туберкульозом, до Дня медичного працівника, тощо;
- до ювілейних дат працівників з нагоди 40,45,50,55,60,65,70-річчя, при безперервному стажі роботи на підприємстві не менше 5 років;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків;
- за високі досягнення у праці;
- з нагоди отримання відзнак вищих органів (отримання почесної подяки, грамоти, нагородження медалями, орденами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань);
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за підсумками господарської діяльності підприємства у звітному періоді (місяць, квартал, рік).

2.5. Розмір премії працівників визначається в залежності від внеску в результат праці за звітний період. Розмір премії встановлюються керівником, враховуючи пропозиції керівників структурних підрозділів.

2.6. У разі преміювання працівників за підсумками господарської діяльності підприємства у звітному періоді (місяць, квартал, рік), то премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.7. Преміювання керівника здійснюється в порядку передбаченому умовами контракту. Відповідне подання до органу управління майна готує планово-економічний відділ та/або відділ кадрів.

2.8. Інші випадки преміювання працівників підприємства, не передбачені цим Положенням, Договором, розглядаються в індивідуальному порядку Адміністрацією спільно з представниками Профспілкового комітету.

2.9. Преміюватись можуть усі працівники, які здійснюють трудову діяльність на підприємстві.

3. Визначення розміру премії

3.1. Загальний розмір премії, що нараховується працівникам визначається керівництвом КНП «ФТИЗИАТРІЯ» з урахуванням критеріїв оцінки роботи підприємства, станом виконання працівниками посадових обов'язків: обсягом і якістю виконуваних робіт, дотриманням термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій

щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності підприємства в цілому, дотримання трудової дисципліни, відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування.

3.2. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми та виплачується в межах встановленого фонду оплати праці.

3.3. Адміністрація залишає за собою право визначати кому і з якою періодичністю виплачувати премію для більш ефективного використання заробленого фонду оплати праці.

3.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки, упущення або порушення в роботі, позбавляються премії.

3.5. Повне позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період у якому було здійснено упущення, порушення, стягнення.

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

3.7. В межах фонду заробітної плати, адміністрація має право преміювати працівника у розмірі від одного до трьох посадових окладів з нагоди отримання ним відзнак вищих органів (отримання почесної подяки, грамоти, нагородження медалями, орденами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань).

3.8. В межах фонду заробітної плати, адміністрація має право преміювати працівника у розмірі від одного до трьох посадових окладів при виході його на пенсію і при закінченні праці на підприємстві, за умови, що стаж роботи на підприємстві складає не менше десяти років.

4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ керівника КНП «ФТИЗІАТРІЯ».

4.2. Конкретні розміри премії визначаються в наказі керівника закладу, який передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності для здійснення виплати.

4.3. Наказ про преміювання з мотивів, викладених у п.п. 2.2 – 2.4 цього Положення, готує заступник директора з економічних питань, планово-економічний відділ або начальник відділу кадрів на підставі пропозицій, службових записок керівників інших структурних підрозділів на ім'я керівника КНП «ФТИЗІАТРІЯ».

4.4. Працівники одержують премію в порядку та строк, що передбачений для виплати заробітної плати.

Додаток №5 до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП «ФТИЗИАТРІЯ»

Встановлення розмірів виплати матеріальної допомоги на оздоровлення до основної відпустки працівникам Комунального некомерційного підприємства «ФТИЗИАТРІЯ» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Найменування посад	Розмір матеріальної допомоги, грн
Директор	Погодження в ДОЗ
Заступники директора	13 000
Головний бухгалтер	12 000
Головна медична сестра	12 000
Заступник головного бухгалтера	11 000
Бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель, інженер (з комп'ютерних систем, з ремонту, з охорони праці, з метрології)	8 500
Начальник відділу кадрів, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	10 000
Інспектор з кадрів	7 000
Завідувач диспансерним відділенням, амбулаторно-діагностичним відділенням, лабораторією, інформаційно-аналітичним відділом	11 000
Лікар-фтизіатр дільничий, лікар-фтизіатр дитячий, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-ендоскопіст, лікар-ортопед-травматолог, лікар-рентгенолог, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, бактеріолог, лікар-акушер-гінеколог, лікар-статистик, практичний психолог	
Вищої категорії	10 000
I категорії	9 500
II категорії	9 000
без категорії	8 500
Старша медична сестра, старший фельдшер-лаборант	
Вищої категорії	9 000
I категорії	8 500
II категорії	8 000
без категорії	7 500
Сестра медична (дільнична, процедурна), рентгенлаборант, фельдшер-лаборант, статистик	
Вищої категорії	8 500

I категорії	8 000
II категорії	7 500
без категорії	7 000
Соціальний працівник	6 000
Завідувач господарства	7 500
Технік	
I категорії	7 000
II категорії	6 500
без категорії	6 000
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 3 розряду	6 000
Оператор комп'ютерного набору I категорії	5 500
Оператор копіювальної розмножувальної техніки I категорії	5 500
Медичний асистент	5 500
Дезінфектор	5 500
Секретар	5 500
Діловод	5 500
Агент з постачання	5 500
Молодша медична сестра	5 500
Прибиральник території	4 000
Сторож	4 000



92
Пронумеровано та пронумеровано

30 (тридцять) аркушів

«24» лютого 2021 р.

Директор КНП «ФТИЗИАТРІЯ»

Ю.Б. Загута Ю.Б. ЗАГУТА

Голова Профспілкового комітету

Н.А. Веретельний Н.А. ВЕРЕТЕЛЬНИЙ

