



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: upsz\_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

03.03.2021 № 36-368  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Комунальне некомерційне підприємство  
«Київська міська психоневрологічна  
лікарня №2» виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020-2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3500/3064 від 03.03.2021.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації  
до колективного договору  
КНП «Київської міської психоневрологічної лікарні № 2»

**1. Розділ 1 «Загальні положення»:**

- п.1.3.1. – Рекомендуємо зазначити з якого моменту Колективний договір набирає чинності з урахуванням положень статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

**2. Розділ 3 «Забезпечення зайнятості»:**

- Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

- Врахувати вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення».

**3. Розділ 4 «Оплата праці»:**

- п. 4.1.14. - Не враховані вимоги статті 116 КЗпП України: «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму».

**4. Розділ 6 «Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації»:**

- Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

- Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Головний спеціаліст  
т.530-13-32



Олена Яковенко

## Зауваження №68 до розділу «Охорона праці»

Колективного договору КНП «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2

1. Відсутні зобов'язання адміністрації фінансування на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
2. Відсутній щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
3. Не передбачено регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання поліпшення стану умов і охорони праці.
4. Не передбачено придбання для кабінету, куточка з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.
5. Відсутній порядок відстороняти працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
6. Не передбачено виконання вимог щодо забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж».

Головний спеціаліст  
з питань охорони праці



Сергій ЛИТВИНЧУК

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією і профспілковими організаціями  
Комунального некомерційного підприємства «Київська міська  
психоневрологічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної адміністрації)*

**НА 2020 – 2023 РОКИ**

Схвалений на загальних  
зборах трудового колективу  
від 01.12.2020 № 1

**СТОРОНИ, ЯКІ УКЛАЛИ ДОГОВІР:**

Т.в.о. директора



**КНП «Київська міська  
психоневрологічна лікарня № 2»  
С. ЧЕРНЕНКО**

Голова первинної профспілкової  
організації



**КНП «Київська міська  
психоневрологічна лікарня № 2»  
Л. ВОЙКО**

Голова первинної профспілкової  
організації КНП «КМПНЛ № 2»

Вільних профспілок медичних  
працівників України

**Т. ФЕДИК**

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.

Договір є основним документом, що регулює відносини між Роботодавцем та працівниками підприємства.

Договір складений відповідно до до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я» Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Податкового кодексу України, Закону України «Про пенсійне забезпечення» та інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод .

Договір визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Президента, Постанов та Декретів Уряду, нормативних актів уповноважених органів та не відміняє їх.

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» (далі - Підприємство) в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора Черненко Світлани Миколаївни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та представниками робочого колективу КНП «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» в особі голови первинної профспілкової організації КМПНЛ № 2 Вільних профспілок медичних працівників України Федик Тетяни Василівни та голови первинної профспілкової організації Київської міської психоневрологічної лікарні № 2 Войко Лариси Андріївни, які діють на підставі статутів (далі - ППО) з другої сторони; разом - Сторони.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з

чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-13.

## **1.2. Сфера дії Колективного договору:**

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає первинну профспілкову організацію КМПНЛ № 2 Вільних профспілок медичних працівників України та первинну профспілкову організацію Київської міської психоневрологічної лікарні №2 єдиними повноважними представниками 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 первинною профспілковою організацією КМПНЛ № 2 Вільних профспілок медичних працівників України, первинною профспілковою організацією Київської міської психоневрологічної лікарні №2.

### **1.3.1. Колективний договір укладений на три роки.**

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

1.3.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом даного Договору.

1.3.4. Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до Договору, зобов'язана в письмовому порядку, з наданням пропозицій повідомити іншу сторону про проведення переговорів або консультацій за 10 календарних днів до початку переговорів. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами.

1.3.5. Всі прийняті зміни і доповнення оформлюються протоколом та відповідними додатками. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

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

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань.

1.3.8. 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.

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

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

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства відповідно до Статуту підприємства.

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

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

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

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.8. Сприяти у підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою (не рідше одного разу на п'ять років).

2.1.9. Включати представника ППО до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.10. Сприяти у підвищенні кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.11. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о. (Додаток № 1)

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

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

2.1.14. Надати право адміністрації Підприємства встановити режим роботи для персоналу психоневрологічних відділень для дорослих №1, №2, а саме: молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал: 1 зміна 9.00 – 18.00 (9 годин) 2 зміна 18.00 – 9.00 (15 годин) за рішенням профспілкового комітету. У виняткових випадках 24 години (доба) згідно заяв працівників про перехід на 12 (24) годинний режим роботи та за рішенням профспілкового комітету, але не повинно перевищувати місячну норму робочого часу.

2.1.15. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.16. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів.

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

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

2.1.18. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (згідно наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);



- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, реєстратора медичного, дезінфектора;

- 40 годин на тиждень - для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів, головної медичної сестри, інженерів, фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці)

для провізорів, фармацевтів аптек, зайнятих тільки відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту;

- 18 годин на тиждень - для вчителів-дефектологів та логопедів закладів охорони здоров'я

- 30 годин на тиждень - для вихователів закладів охорони здоров'я.

- 36 годин на тиждень - для працівників (додаток № 2), які працюють в шкідливих умовах праці встановлених чинним законодавством згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №163.

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

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

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

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

2.1.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

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

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати

для даної категорії працівників підсумований облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік).

2.1.26. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджується за погодженням з ППО виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства не пізніше 01 січня наступного року і підпис доводяться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.1.27. Надавати працівникам щорічну основну відпустку згідно з чинним законодавством. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості **(Додаток № 3)**.

2.1.28. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи **(Додатки № 4, 5, 6)**.

2.1.29. Додаткова відпустка надається працівникам згідно діючого законодавства.

2.1.30. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.31. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом **(Додатки № 7, 8)**.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

2.1.32. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

## **2.2. Первинні профспілкові організації зобов'язуються:**

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

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

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

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

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

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

## **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

## **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

3.1.1. Проводити реорганізацію підприємства, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи

інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Підприємство не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму.

3.1.3. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 2 місяці одночасно пропонуючи іншу роботу на підприємстві, в разі наявності вакантних посад.

3.1.4. В разі звільнення працівника, проводити виплату всіх сум, що належать йому в день звільнення.

### **3.2. Первинні профспілкові організації зобов'язуються:**

3.2.1. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників і здійснення заходів по зменшенню кількості і зниження наслідків таких звільнень.

3.2.2. Вносити пропозиції по перенесенню термінів, тимчасовому припиненню або відмінні заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.2.3. Інформувати працівників про планове скорочення на підприємстві.

3.2.4. Давати згоду на скорочення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з цими працівниками.

3.2.5. Надавати консультації з питань трудового права і соціального захисту працівникам, що звільнюються.

3.2.6. Надавати працівникам підприємства безкоштовні юридичні консультації і необхідну інформацію про чинне трудове законодавство, гарантії на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством і цим Колективним договором.

3.2.7. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників з питань діяльності Підприємства.

3.2.8. Здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору, угод по охороні праці і дотриманням законодавства.

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

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

4.1.1. Організувати оплату праці працівників Підприємства на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів України, Генеральної угоди на національному рівні, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору, в межах визначених сум дотацій з бюджету та власних доходів Підприємства з урахуванням умов, встановлених Кабінетом Міністрів України.

4.1.2. Встановити на Підприємстві тарифну систему оплати праці.

Тарифну ставку робітника I розряду встановити в мінімальному розмірі, визначеному галузевою угодою в галузі «Охорона здоров'я».

До моменту укладання галузевої угоди, в якій регулюється розмір тарифної ставки робітника I розряду, її розмір встановити на рівні, що на 10 відсотків вище

встановленого на законодавчому рівні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Для встановлення рівнів та диференціації оплати залежно від професії, посади, кваліфікації працівників, складності та умов виконуваних робіт, застосовувати міжтарифні коефіцієнти (співвідношення) оплати праці у мінімальному розмірі, визначеному галузевою угодою в галузі «Охорона здоров'я».

До моменту укладання галузевої угоди, в якій встановлюються відповідні коефіцієнти, застосовувати тарифні коефіцієнти, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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».

4.1.3. Визначити розмір заробітної плати працівників Підприємства виходячи з наступного:

4.1.3.1. Тарифні розряди працівників Підприємства встановити у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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" та наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (далі – Наказ №308/519).

Тарифні розряди педагогічних працівників Підприємства, що не передбачені Наказом №308/519, визначати згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. За №1130/11410 (далі — Наказ №557).

Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним з директором Департаменту охорони здоров'я за результатами конкурсу, та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством. Розмір посадового окладу директора Підприємства встановлюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

Працівником основної професії на Підприємстві є лікар (без урахування посади лікар-інтерн).

Заступникам керівника Підприємства, головному бухгалтеру, заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства посадові оклади встановлюються на 5 - 15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника.

#### **4.1.3.2. Підвищувати посадові оклади:**

а) керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) — лікарям в залежності від обсягу роботи (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють):

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

б) старшим: сестрам медичним, фельдшерам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою на 10 відсотків;

в) за наявність кваліфікаційної категорії керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я» та «організація та управління фармацією», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

У разі призначення лікаря на посаду керівника Підприємства або його заступника з числа лікарів йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених п.2.4.1. Наказу №308/519;

г) за наявність кваліфікаційної категорії керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головній медичній сестрі, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації

(переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

д) лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

е) У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених п.2.4.5 Наказу №308/519 (Додаток №9 ). Таке підвищення устанавлюється до посадового окладу з урахуванням підвищень, передбачених пп. а – д п.4.1.3.2 цього Колективного договору.

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці;

є) керівним працівникам Підприємства (керівнику, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям) за наявність поліклініки (поліклінічного відділення) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків. Таке підвищення устанавлюється до посадового окладу з урахуванням підвищень, передбачених пп. а – д п.4.1.3.2 цього Колективного договору.

ж) педагогічним працівникам Підприємства на 15 - 20 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки». Посади педагогічних працівників визначаються згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963

#### **4.1.3.3. Встановлювати наступні доплати:**

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;

б) за суміщення професій (посад) – доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника;

в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

г) директору Підприємства - лікарю та його заступникам - лікарям дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна відображатись у відповідних медичних документах.

д) працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

е) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Підприємства.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

є) шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі до 20 відсотків посадового окладу.

ж) працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, устанавлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток №10).

Доплати, перелічені в пп. а – є п.4.1.3.3. цього Колективного договору, устанавлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

#### **4.1.3.4. Встановлювати наступні надбавки:**

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Підприємства;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

г) Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних



ставок у розмірах: III розряд - 12 відсотків, IV розряд - 16 відсотків, V розряд - 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки.

Надбавки, перелічені в пп. а – г п.4.1.3.4 цього Колективного договору, нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень.

д) за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам у розмірі від 10 до 30 відсотків посадового окладу (з підвищеннями), без урахування інших надбавок і доплат, залежно від стажу роботи. Така надбавка встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров’я”;

е) за вислугу років педагогічним працівникам Підприємства, які займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків.

Порядок виплати таких надбавок затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78.

є) за престижність праці педагогічним працівникам в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування”. Конкретний розмір надбавки педагогічним працівникам затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

#### 4.1.3.5. Оплачувати чергування в стаціонарі

Підприємство належить до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово. Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понадмісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування, виклик для надання допомоги хворим вдома тощо).

Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів Підприємства проводиться відповідно до Положення про чергового лікаря. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в статтях 55, 63 Кодексу законів про працю України.

Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та нічні години компенсуються за бажанням працівника: наданням додаткового дня

відпочинку після чергування протягом 10 робочих днів або скороченням робочого дня.

Оплата праці в святкові, неробочі, вихідні дні, нічні години проводиться згідно законодавства

Не допускається залучення до чергування у нічні, вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років можуть залучатися до чергування тільки за їх згодою.

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.4. Преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання працівників Підприємства у межах фонду заробітної плати, визначеного фінансовим планом Підприємства (**Додаток № 11**).

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання директора Підприємства здійснюється у відповідності до умов контракту.

4.1.5. Забезпечити виплату медичним і фармацевтичним працівникам Підприємства допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.1.6. Забезпечити виплату педагогічним працівникам Підприємства допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.

4.1.7. За наявності фінансових можливостей надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення.

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

4.1.9. 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.

4.1.10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.1.11. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором Підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати

4.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в термін:

- за першу половину місяця – 15 – 17 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця – 28 – 31 числа, тобто в останній календарний день, кожного місяця.

Проміжок часу між виплатами заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заробітна плата працівників підприємства виплачується у національній валюті України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

4.1.13. Надавати кожному працівникові інформацію (розрахункові листки) при виплаті заробітної плати, про суми нарахованої, утриманої заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри та підстави відрахувань, а також суму, що підлягає виплаті. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.1.14. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

4.1.15. Забезпечити виплату нарахувань за відпустку не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (за умов визначення терміну початку відпустки у наказі не пізніше ніж за 2 тижні до її початку).

4.1.16. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.17. 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.

4.1.18. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом".

## **4.2. Первинні профспілкові організації зобов'язуються:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Підприємством законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати.

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 ППО 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 (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **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 ППО.

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

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

4.3.4. 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», санітарних норм та правил.

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

5.1.3. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності відповідної кваліфікації та дозволів.

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

- впровадження на Підприємстві системи охорони праці;
- 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, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (**Додаток № 12**).

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

5.1.7. Надавати ППО щорічно 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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.14. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:  
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

5.1.15. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження медичних оглядів.

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

5.1.17. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

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

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

5.1.20. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.21. Щорічно передбачати витрати на охорону праці.

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

## **5.2. Первинні профспілкові організації зобов'язуються:**

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

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

5.2.3. Брати участь у:

- у 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, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

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

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

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

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки не менше посадового окладу, в разі наявності фінансової можливості.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам:

- вшанування ювілярів, які відпрацювали на підприємстві не менше 5 років - один посадовий оклад;

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

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

### **6.2. Первинні профспілкові організації зобов'язуються:**

6.2.1. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, оціального страхування, та за необхідності, редставництво інтересів членів профспілки в комісії по трудовим спорам ( за наявності).

6.2.2. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дорогому вартісному лікуванні, витратах пов'язаних з похованням члена профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

6.2.3. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, з'їздів, конференцій, круглих столів із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших установ, громадських організацій, профспілок.

6.2.4. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками, які часто хворіють.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Сприяти членам трудового колективу у вирішенні соціальних питань, медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів ППО.



## РОЗДІЛ 7 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік.

7.1.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голів ППО щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

7.1.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (Додаток №13).

### Підписи Сторін

Т.в.о. директора



*[Handwritten signature]*

Світлана ЧЕРНЕНКО

Голова ППО

*[Handwritten signature]*

Лариса ВОЙКО

Голова ППО ВПМПУ

*[Handwritten signature]*

Тетяна ФЕДИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська психоневрологічна лікарня № 2»

## 1. Загальні положення

1.1. Згідно із ст.43 Конституції України – кожен громадянин має право на працю, на яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

1.2. Трудовий розпорядок визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті забезпечити в Комунальному некомерційному підприємстві «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» далі (КНП «КМПНЛ №2») зміцнення дисципліни праці, правильну організацію праці, раціональне використання робочого часу, досягнення найкращих якісних і кількісних показників у наданні медичної допомоги, підвищення ефективності праці.

1.3. Трудовий колектив затверджує за поданням адміністрації і профспілкових організацій правила внутрішнього розпорядку, вживає заходи по забезпеченню їх додержання.

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

1.5. Правила регламентують порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у лікарні.

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в закладі.

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

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт;
- трудову книжку оформлену в установленому порядку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- для тих, хто вперше оформляє трудову книжку – довідку з місця навчання; медичний висновок про стан здоров'я, санітарну книжку для осіб, що зараховуються на роботу, передбачених Міністерством охорони здоров'я України;
- довідку про відсутність судимості, сертифікати психіатра та нарколога для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин і прекурсорів;

- військовий квиток - військовозобов'язаним або інший Документ про взяття на військовий облік);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- 2 фотокартки (для військовозобов'язаних — 3).

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з директором, керівником структурного підрозділу та начальником відділу кадрів.

2.6. Право приймання працівників на роботу має директор, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів. Директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

2.7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під підпис.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати про умови праці, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис, та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;

2.9. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше п'яти днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. 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. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом. Адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку з записом про звільнення та виплатити всі належні йому від закладу суми.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадовою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

д) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагування у тому числі власним прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

є) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

ж) дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу ;

з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і) співпрацювати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які його оточують і довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к) систематично підвищувати рівень професійних знань шляхом самоосвіти, навчання на курсах підвищення кваліфікації, брати участь у конференціях.

л) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.2. Своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків ;

- поводити себе гідно, ввічливо, коректно, як із співробітниками, так і з пацієнтами лікарні;

- вживати заходів для усунення причин і умов, які заважають нормальному виконанню роботи;

3.3. Працівникам забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, звільняють відповідно до Кодексу законів про працю України;

- вживати на території або в приміщенні установи алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;

- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної або службової інформації, у тому числі розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків або після звільнення з роботи;

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

4.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.2. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;

4.3. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.4. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.5. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;

4.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше).

4.7. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше);

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

## **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину, як за 5-ти денного так і 6-ти денного робочого тижня. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

5.2. Установити норми робочого часу для працівників закладу:

- 40 годин на тиждень:

- для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою – керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головної медичної сестри, інженерів, фахівців, секретаря, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), для провізорів, фармацевтів аптек, зайнятих тільки відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту;

- 18 годин на тиждень:

- вчителів-дефектологів та логопедів

- 30 годин на тиждень:

- для вихователів закладів охорони здоров'я.

5.2. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

5.3. З урахуванням виробничої необхідності, обумовленою потребою забезпечення безперервного надання пацієнтам медичної допомоги, молодшим спеціалістам з медичною освітою, молодшому медичному персоналу, працівникам харчоблоку та іншому персоналу може

встановлюватися змінний режим тривалістю робочої зміни 10, 12, 24 години, яка визначається «графіком змінності». У разі щоденної роботи (зміни) таких працівників, тривалість зміни визначається за графіком роботи відділення (структурного підрозділу).

5.4. Чергування у вихідні та святкові дні проводиться за окремими складеними і затвердженими графіками.

5.5. При виробничій необхідності дозволяються індивідуальні графіки роботи за згодою працівника, які затверджуються адміністрацією підприємства.

5.6. Перерва на харчування і відпочинку надається як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

5.7. На тих роботах, де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.8. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу працівника, що з'явився на роботу.

5.9. У закладі встановлюється такий розпорядок роботи:

**Робота адміністрації КНП «КМПНЛ №2»**

Початок робочого дня	9.00
Перерва на обід	13.00-13.30
Закінчення робочого дня	17.30.

або за індивідуальним графіком роботи.

**Робота психоневрологічного відділення для дорослих №1, №2**

Лікарі: 9.00 – 16.42 (перерва на обід 13.00 – 13.30) або за індивідуальним графіком роботи.

Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал: 9.00 – 9.00 24 годинний робочий день, але не повинен перевищувати місячну норму

**Денний стаціонар для дітей**

Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал, практичні психологи:

8.00 – 15.42

Логопеди, вчителі-дефектологи 2 зміни

1 зміна 8.00 – 11.36

2 зміна 13.00 – 16.36

Вихователі

8.00-14.00

**Амбулаторне відділення №1 – 2 зміни**

Лікарі, Молодші спеціалісти з медичною освітою:

1 зміна 9.00 - 14.00 – амбулаторний прийом хворих;

14.00 -16.42 - робота на дільниці з надання послуг пацієнтам та їх родинам, робота з медичною документацією (з перервою на обід 30 хвилин);



2 зміна 14.00 - 19.00 – амбулаторний прийом хворих;  
12.18 – 14.00, 19.00 - 20.00 - робота на дільниці з надання послуг пацієнтам та їх родинам, робота з медичною документацією,  
Молодший медичний персонал та ресстратори медичні: 8-00 -20.00

### **Амбулаторні відділення №2 – 2 зміни**

1 зміна 9.00 - 14.00 – амбулаторний прийом хворих;  
8.00- 9.00, 14.00 - 15.42 - робота на дільниці з надання послуг пацієнтам та їх родинам, робота з медичною документацією (з перервою на обід 30 хвилин);

2 зміна 14.00 - 19.00 – амбулаторний прийом хворих;  
12.18 – 14.00, 19.00 - 20.00 - робота на дільниці з надання послуг пацієнтам та їх родинам, робота з медичною документацією,

**Денні стаціонари №1, №2, №3, Фізіотерапевтичний кабінет, кабінет функціональної діагностики, консультативне відділення та клініко-діагностична лабораторія, кабінет психотерапії та медичної психології, інформаційно-аналітичний відділ.**

9.00-16.42 або за індивідуальним графіком роботи

5.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.

5.12. При наданні посади за сумісництвом, початок, тривалість та закінчення роботи визначати згідно графіка роботи, узгодженого директором. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.13. Під час виконання роботи поза межами лікарні (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.14. Чергування працівників лікарні після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться відповідно до графіка чергування. Відмова лікарів від чергування без відповідних підстав вважається порушенням трудової дисципліни.

5.15. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора, за згодою профспілкового комітету лікарні, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.

5.16. Чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та нічні години компенсуються за побажанням працівника: наданням додаткового дня відпочинку після чергування протягом 10 робочих днів, або скороченням робочого дня. Оплата праці в нічні години провадиться згідно законодавства

5.17. Не допускається залучення до чергування у нічні, вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 3х років.

5.18. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років можуть залучатися до чергування тільки за їх згодою.

5.19. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі з'їзди, семінари, спортивні змагання туристичні поїздки тощо).

- забороняється вживати на роботі спиртні напої, а також паління в лікувальній установі. та в 10-ти метровій зоні навколо закладу. Паління в вищезазначеній зоні вважати порушенням трудової дисципліни.

5.20. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу такого працівника, останій повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.-

5.21. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.22. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 січня затверджуються директором за погодженням з профспілковими комітетами закладу. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.23. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів. В разі, якщо працівник відмовляється використати надане йому Конституцією України, Законом №504/96-ВР право на відпочинок, керівник закладу має право в межах, установлених графіком відпусток, без заяви працівника видати наказ про надання йому відпустки.

## **6. Заохочення до успіхів в роботі.**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором ініціативу тривалу бездоганну роботу значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами іншими відзнаками лікарні;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно Положенню про преміювання працівників КНП «КМІНЛ №2», а саме сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків відсутність порушень трудової дисципліни техніки безпеки та охорони праці).

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення для нагородження почесними грамотами.

6.2. Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників.

## **7. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни.**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання, або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких засобів:

- догана;
- звільнення.

7.3. При виявленні працівника в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, комісією із трьох чоловік складається акт "Про відсторонення працівника від виконання обов'язків"

При підтвердженні комісією стану алкогольного чи наркотичного сп'яніння працівника, він відсторонюється від роботи.

У разі заперечення працівником свого стану сп'яніння, він доставляється в лікувальний заклад відповідного профілю, для підтвердження його стану. День, в який працівник був відсторонений від роботи йому не оплачується.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

Стягнення оголошується в наказі адміністрації, повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, що передбачений для розгляду індивідуальних трудових спорів.

7.5. Якщо протягом року на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе, як сумлінний працівник, то адміністрація відповідним наказом може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення річного терміну.

7.7. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО КМПНЛ№2  
ВПМП України



Тетяна ФЕДИК

Голова ППО КМПНЛ№2



Лариса ВОЙКО



Додаток №2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими**  
**умовами праці, робота в яка дає право на скорочену**  
**тривалість тижня**

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість робочого часу
1	Лікар (у тому числі лікар - керівник відділення, кабінету)	36 год.
2	Лікар-психіатр	36 год.
3	Лікар-психіатр дільничний	36 год.
4	Лікар-психіатр дитячий	36 год.
5	Лікар-психіатр дитячий дільничний	36 год.
7	Лікар-психолог	36 год.
8	Лікар-психотерапевт	36 год.
9	Лікар-офтальмолог	36 год.
10	Лікар-невропатолог	36 год.
11	Лікар-терапевт	36 год.
12	Лікар-фізіотерапевт	36 год.
13	Лікар-лаборант, лаборант	36 год.
15	Фельдшер-лаборант	36 год.
16	Сестра медична старша	36 год.
17	Сестра медична	36 год.
18	Сестра медична дитячої поліклініки	36 год.
19	Сестра медична поліклініки	36 год.
20	Сестра медична стаціонару	36 год.
21	Сестра медична процедурна	36 год.
22	Сестра медична з фізіотерапії	36 год.
23	Сестра медична з дієтичного харчування	36 год.
24	Сестра медична з масажу	36 год.
25	Сестра медична з функціональної діагностики	36 год.
26	Молодша медична сестра (буфетниця, санітарка)	36 год.
27	Молодша медична сестра з догляду за хворими	36 год.
28	Сестра-господиня	36 год.

В.О. заступника директора з економічних питань

Наталія РАФІКОВА

Головний бухгалтер

Світлана САХНО

Начальник відділу кадрів

Алла ОНИЩЕНКО

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ №2»

Голова ППО ВПМПУ



Лариса ВОЙКО

Тетяна ФЕДИК



Додаток №3

Директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

### ПЕРЕЛІК

**Працівників КНП «КМПНЛ №2», яким за їх бажанням надається щорічна відпустка до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в КНП**

Категорії працівників	Особливості надання
Жінки	Перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами чи після неї або за наявності двох і більше дітей віком до 15 років чи дитини інваліда
Інваліди	
Особи віком до 18 років	
Чоловіки	Якщо їх дружина перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами
Особи, звільнені після проходження строкової військової служби або альтернативної служби	Якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи час переїзду до місця проживання
Сумісники	Одночасно з відпусткою за основним місцем роботи
Працівники ,які успішно навчаються в навчальних закладах	Якщо вони бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових та інших робіт
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку	За умови, що вони не отримали грошової компенсації
Працівники, що мають путівку для санаторно-курортного лікування	
Батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу	
Батьки , діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів,розташованих в іншій місцевості	Для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та зворотному напрямі

В.О. заступника директора з економічних питань

Наталія РАФІКОВА

Головний бухгалтер

Світлана САХНО

Начальник відділу кадрів

Алла ОНИЩЕНКО

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ №2»



Лариса ВОЙКО

Голова ППО ВПМРУ

Тетяна ФЕДИК



З А Т В Е Р Д Ж У Ю  
 директор КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

17 грудня 2020 р.

**П Е Р Е Л І К**

**робочих місць, професій і посад, із шкідливими і важкими умовами праці зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Шеф-кухар	4
2	Кухар	4

В.О. заступника директора з економічних питань

*Раф*

Наталія РАФІКОВА

Головний бухгалтер

*Срх*

Світлана САХНО

Начальник відділу кадрів

*Алла*

Алла ОНИЩЕНКО

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»



*Лариса*

Лариса ВОЙКО

Голова ППО ВПМПУ



*Тетяна*

Тетяна ФЕДИК



ПІДТВЕРДЖУЮ

Директора КНП «КМПНЛ №2»

С. Черненко

2020 р.

## ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290)

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	18
2	Заступник директора (лікар)	18
3	Лікар (у тому числі лікар - керівник відділення, кабінету),	25
4	Головна медична сестра	18
5	Лікар-психіатр	25
6	Лікар-психіатр дільничний	25
7	Лікар-психіатр дитячий	25
8	Лікар-психіатр дитячий дільничний	25
9	Лікар-психолог	25
10	Лікар-психотерапевт	25
11	Лікар-офтальмолог	25
12	Лікар-невропатолог	25
13	Лікар-терапевт	25
14	Лікар-фізіотерапевт	25
15	Лікар з функціональної діагностики	25
16	Лікар-статистик, лікар-методист	7
17	Лікар-лаборант, лаборант	11
18	Сестра медична старша	25
19	Сестра медична	25
20	Сестра медична дитячої поліклініки	25
21	Сестра медична поліклініки	25
22	Сестра медична процедурна	25
23	Сестра медична стаціонару	25
24	Сестра медична з фізіотерапії	25
25	Сестра медична з функціональної діагностики	25
26	Сестра медична з дієтичного харчування	7
27	Сестра медична з масажу	25
28	Статистик медичний	7
29	Практичний психолог	11
30	Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (молодша медична сестра: з догляду за хворими, санітарка,	25



	буфетниця, тощо.	
31	Сестра-господиня (денного стаціонару для дітей)	25
32	Провізор	7
33	Лікар-психіатра кабінету медоглядів	7
34	Сестра-господиня	7
35	Оператор комп'ютерного набору	4
<i>Господарсько-обслуговуючий персонал</i>		
36	Електрик	4
37	Слюсар-сантехнік	4
38	Комірник	4
39	Прибиральник службових приміщень	4
40	Гардеробник	4
41	Дезінфектор	7

В.О. заступника директора з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Погоджено

Голова ППО КНП «КМГІНЛ № 2»

Голова ППО ВПМПУ

Наталія РАФІКОВА

Світлана САХНО

Алла ОНИЩЕНКО

Лариса ВОЙКО

Тетяна ФЕДИК





Додаток №6

ВЕРДЖУЮ

Директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників, які мають  
право на щорічну додаткову відпустку за  
ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Інженер, інженер з організації експлуатації та ремонту	7
2	Інженер з ОП	7
3	Юрисконсульт	7
4	Секретар	7
5	Начальник відділу кадрів	7
6	Інспектор з кадрів старший	7
7	Фахівець з питань цивільного захисту	7
8	Заступник директора з економічних питань	7
9	Економіст	7
10	Головний бухгалтер	7
11	Заступник головного бухгалтера	7
12	Бухгалтер	7
13	Інженер-програміст	7
14	Завідувач господарства	7
15	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	4

В.О. заступника директора з економічних питань

Наталія РАФІКОВА

Головний бухгалтер

Світлана САХНО

Начальник відділу кадрів

Алла ОНИЩЕНКО

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ №2»



Лариса ВОЙКО

Голова ППО ВПМПУ



Тетяна ФЕДИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

## ПЕРЕЛІК

Працівників КНП «КМПНЛ №2», яким за їх бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до законодавства

Категорії працівників	Кількість днів
Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів
Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів;
Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, Якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги .	До досягнення дитиною шістнадцятирічного віку  До досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку
Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону «Про відпустки », для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території;
Учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту	До 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до <u>Закону України</u> "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту », особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною,	До 21 календарного дня щорічно;
Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	До 30 календарних днів щорічно
Особам з інвалідністю I та II груп -	До 60 календарних днів щорічно;
Особам, які одружуються.	До 10 календарних днів;
Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
Інших рідних -	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;	Тривалістю, визначеною у медичному висновку
Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, -	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки,	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад
Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;	До 14 календарних днів щорічно
Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію,	До 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, -	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
т-ривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду	

до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;	
Працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях	З урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	Надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
За сімейними обставинами та з інших причин	На термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік

В.О. заступника директора з економічних питань

*Раш*

Наталія РАФІКОВА

Головний бухгалтер

*Ср*

Світлана САХНО

Начальник відділу кадрів

*Ал*

Алла ОНИЩЕНКО

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»



Лариса ВОЙКО

Голова ППО ВПМПУ

Тетяна ФЕДИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. директора КНП «КМПНЛ №2»

С. Черненко

2020 р.

## ПЕРЕЛІК

Працівників КНП «КМПНЛ № 2», що мають право на додаткову соціальну відпустку

Категорії осіб, що мають право на додаткову соціальну відпустку	Документи що подаються для надання відпустки
Жінка, що має двох або більше дітей віком до 15 років	Копії свідоцтв про народження дітей
Жінка, що має дитину-інваліда	Копія свідоцтва про народження дитини Копія посвідчення дитини-інваліда
Жінка яка усиновила дитину	Копія свідоцтва про народження дитини Копія рішення суду про усиновлення
Мати інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи	Копія свідоцтва про народження дитини Копія посвідчення дитини-інваліда Довідка МСЕК
Жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зроблено за вказівкою матері	Копії свідоцтва про народження дитини Довідка органу реєстрації цивільного стану про підстави внесення відомостей
Вдова	Копія свідоцтва про смерть Копія свідоцтва про одруження
Жінка, яка виховує дитину без батька ( у тому числі розлучена жінка, яка виховує дитину без батька )	Копія свідоцтва про народження дитини; Будь-який офіційний документ , складений і оформлений в установленому порядку, що підтверджує те, що батько не приймає участь у вихованні дитини
Батько, який виховує дитину без матері	Копія свідоцтва про народження дитини; Будь-який офіційний документ , складений і оформлений в установленому порядку, що підтверджує те, що мати не приймає участь у вихованні дитини
Особа, яка взяла під опіку дитину	Копія свідоцтва про народження дитини; Рішення органу піклування або суду про встановлення опіки або піклування

В.О. заступника директора з економічних питань

Наталія РАФІКОВА

Головний бухгалтер

Світлана САХНО

Начальник відділу кадрів

Алла ОНИЩЕНКО

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»



Лариса ВОЙКО

Голова ППО ВПМПУ



Тетяна ФЕДИК



Директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2»,  
робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до п.2.4.5 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

Найменування структурних підрозділів	Найменування посад	Характер виконуваної роботи у шкідливих та важких умовах праці	Розмір підвищення
1	2	3	4
Адміністративно-управлінська частина	- директор	надання медичної допомоги	25 %
	- заступник директора з медичної частини	надання медичної допомоги	25%
	-заступник директора з амбулаторно-поліклінічної роботи	надання медичної допомоги	25%
	- заступник директора з економічних питань або начальник планово-економічного відділу	обслуговування хворих шляхом: проведення оцінки, списання та інвентаризації майна у лікувальних відділеннях; надання консультацій хворим з питань отримання пенсій, зберігання грошей хворих, особистих питань, внесення благодійної допомоги	25%
	- головна медична сестра	обслуговування хворих шляхом щоденних обходів відділень, контроль роботи медперсоналу в обслуговуванні пацієнтів	25%
	-провідний інженер, інженер	обслуговування хворих шляхом технічного обслуговування, монтажу, ремонту зовнішніх та внутрішніх інженерних мереж у психоневрологічних відділеннях	25%
	-інженер з охорони праці	обслуговування хворих шляхом проведення перевірок, обстежень стану охорони праці та техніки безпеки в приміщеннях психоневрологічних відділень	25%
Відділ кадрів	- провідний юрисконсульт	обслуговування хворих шляхом надання юридичних консультацій психічно хворим	25%
	-секретар	обслуговування хворих шляхом оформлення та видачі медичних документів психічно хворим (довідки, запити та інше)	25%
	- начальник відділу кадрів, інспектор з кадрів	обслуговування хворих шляхом проведення контролю за станом трудової дисципліни у відділеннях в присутності хворих	25%
Планово-економічний відділ	- фахівець з питань цивільного захисту провідний	обслуговування хворих шляхом організації заходів цивільного захисту у відділеннях	25%
	-провідний економіст, економіст	обслуговування хворих шляхом: - проведення інвентаризацій матеріальних ресурсів у відділеннях; - надання консультацій психічно хворим з питань надання благодійної допомоги	25%
Відділ бухгалтерського обліку та	- головний бухгалтер, заступник головного	обслуговування хворих шляхом:	25%

1	2	3	4
звітності	бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтер	- проведення інвентаризацій матеріальних ресурсів у відділеннях; - надання консультацій психічно хворим з питань надання благодійної допомоги	
Інформаційно-аналітичний відділ	- завідувач відділення, лікар-методист, лікар-статистик, статистик медичний	обслуговування хворих шляхом проведення перевірок стану організації психіатричної допомоги у відділеннях в присутності хворих	25%
	- Інженер-програміст провідний, оператор комп'ютерного набору	участь в роботі по списанню, оцінці та інвентаризації майна в психіатричних відділеннях	25%
Психоневрологічні відділення для дорослих № 1, № 2	- посади лікарів (незалежно від їх найменування); - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги медичне обслуговування хворих	25% 25%
	- посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування);	обслуговування хворих	25%
	- сестра-господиня	обслуговування хворих	25%
Амбулаторне відділення № 1	- посади лікарів (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги	25%
	- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	медичне обслуговування хворих	25%
	- посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування);	обслуговування хворих	25%
	- сестра-господиня	обслуговування хворих	25%
	- ресстратор медичний	оформлення та видачі медичних документів психічно хворим	25%
Консультативне відділення	-посади лікарів (незалежно від їх найменування);	надання медичної допомоги	25%
	-посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	медичне обслуговування хворих	25%
	- провізор	обслуговування хворих шляхом проведення щоденних перевірок відділень на предмет правильності зберігання ліків у відділенні	25%
	- дезінфектор	за роботу з хімічними речовинами	15%
Денний стаціонар №1 (психоневрологічний)  Денні стаціонари № 2 та № 3 (психосоматичні)	- посади лікарів (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги	25%
	- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	медичне обслуговування хворих	25%
	- посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування);	обслуговування хворих	25%
Денний стаціонар № 4 (первинного психотичного епізоду)	- посади лікарів (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги	25%
	- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	медичне обслуговування хворих	25%
	- посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування);	обслуговування хворих	25%
Амбулаторне відділення № 2	- посади лікарів (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги	25%
	- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	медичне обслуговування хворих	25%
Денний стаціонар для дітей	- посади лікарів (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги	25%
	- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	медичне обслуговування хворих	25%
	- посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування);	обслуговування хворих	25%
	- сестра-господиня	обслуговування хворих	25%
	- ресстратор-медичний	оформлення та видачі медичних документів психічно хворим	25%
Відділення психотерапії та медичної психології	- посади лікарів (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги	25%
	- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	медичне обслуговування хворих	25%



1	2	3	4
	- посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування);	обслуговування хворих	25%
Клініко-діагностична лабораторія	- посади лікарів (незалежно від їх найменування) - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування) - біолог  - посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування)	при роботі з живим збудником інфекційних захворювань та за роботи з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів;  при роботі з живим збудником інфекційних захворювань та за забезпечення роботи лаборантів з бактеріології	25%+5%  25%+5%
Фізіотерапевтичний кабінет	- посади лікарів (незалежно від їх найменування)  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)  - посади молодших медичних сестер (незалежно від їх найменування);	надання медичної допомоги  медичне обслуговування хворих  обслуговування хворих	25%  25%  25%
Кабінет функціональної діагностики	- посади лікарів (незалежно від їх найменування) - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (незалежно від їх найменування)	надання медичної допомоги медичне обслуговування хворих	25% 25%
Господарський відділ	Завідувач господарства, гардеробник, елюсар-сантехнік, столяр, електрик, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків.	Обслуговування хворих шляхом утримання в належному стані території, прилеглої до відділення разом з хворими; технічне обслуговування стану приміщень лікувальних відділень, оперативне обслуговування електроустановок у психіатричних відділеннях	25%
Харчоблок	- сестра медична з дієтичного харчування	обслуговування хворих шляхом проведення перевірок в буфетах - роздавальних психоневрологічних відділень	25%

В.О. заступника директора з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»

Голова ППО ВПМПУ

*Рада*

Наталія РАФІКОВА

*Сл*

Світлана САХНО

*Сл*

Алла ОНИЦЕНКО



Лариса ВОЙКО

Тетяна ФЕДИК



ТВЕРДЖУЮ

директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2», робота на яких передбачає використання дезінфікуючих засобів, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів, що дає право на встановлення доплати у розмірі 10 відсотків посадового окладу відповідно до п.3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

Структурний підрозділ	Посада
Психоневрологічне відділення для дорослих № 1	молодша медична сестра (буфетниця)
Психоневрологічне відділення для дорослих № 2	молодша медична сестра (буфетниця)
Амбулаторне відділення № 1	молодша медична сестра
Амбулаторне відділення №2	молодша медична сестра
Клініко-діагностична лабораторія	молодша медична сестра
Денний стаціонар для дітей	молодша медична сестра

В.О. заступника директора з економічних питань

Наталія РАФІКОВА

Головний бухгалтер

Світлана САХНО

Начальник відділу кадрів

Алла ОНИЦЕНКО

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»



Лариса ВОЙКО

Голова ППО ВПМПУ



Тетяна ФЕДИК



Затверджую

директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КНП «КМПНЛ №2 »

### 1. Загальні положення про преміювання

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1.2. Положення про преміювання працівників КНП «КМПНЛ №2 » (далі – Лікарня) запроваджується з метою:

– підвищення мотивації медичних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Лікарні щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Лікарні, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та активності в роботі;

– стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах наявних коштів та фінансового плану на поточний рік. При цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Дія Положення поширюється на всіх працівників Лікарні.

### 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників може проводитись за підсумками роботи Лікарні за місяць, квартал, рік тощо, до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. За результатами періодичного аналізу використання фонду оплати праці, планово-економічний відділ Лікарні визначає суму економії коштів в цілому та у розрізі структурних підрозділів, яку доводить до відома директора Підприємства та керівників відповідних структурних підрозділів.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу та не обмежується граничними розмірами і встановлюється директором Лікарні на підставі клопотання керівника відповідного структурного підрозділу, узгодженого з планово-економічним відділом Лікарні.

Розмір премії керівників структурних підрозділів, заступників директора встановлюється директором Лікарні.

Преміювання директора Лікарні здійснюється у відповідності до умов укладеного контракту та з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

2.4. Розмір премії працівнику встановлюється або у відсотках до посадового окладу, або у фіксованій грошовій сумі.

Премія, яка встановлена у відсотках до посадового окладу, та працівник працює на умовах неповного робочого дня, або неповного робочого тижня, нараховується пропорційно відпрацьованому часу за звітний період.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання (крім премій до професійних свят).

Премія не призначається працівнику, який станом на дату підписання наказу про преміювання є звільненим.

2.5. Відділом бухгалтерського обліку та звітності виплата премій здійснюється на підставі наказів директора у терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором КНП «КМПНЛ №2».

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці медичних та педагогічних працівників при преміюванні є:

- якісне і сумлінне виконання стандартів обстеження, діагностики та лікування;
- впровадження нових методів лікування та покращення якості обслуговування в Лікарні;
- виконання планових показників діяльності відповідного структурного підрозділу;
- забезпечення санітарно-епідеміологічного режиму;
- відсутність скарг та доган;
- активна участь в культурно-масовій діяльності.

3.2. Головними критеріями оцінки праці інших працівників є:

– своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової, статистичної та кадрової звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- якісна організація претензійно-позовної та договірної роботи;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово – попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;

– якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів обладнання та мереж, відсутність порушень трудової дисципліни;

– інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.3. Додатковими критеріями оцінки праці керівників структурних підрозділів за відповідними напрямками діяльності, крім визначених п.п. 3.1. – 3.2. даного Положення, є:

- організація та забезпечення дієвого контролю за діяльністю структурного підрозділу відповідно його функціональних обов'язків;
- рівень впровадження системи якості;
- особистий внесок у розвиток Лікарні, висока професійна майстерність.

### 4. Критерії позбавлення працівників премій

4.1. Працівники Лікарні можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики, деонтології та субординації;
- незадовільного санітарного стану структурного підрозділу;
- неефективне використання ліжкового фонду;
- залишення робочого місця без поважних причин;
- неналежне виконання положень, посадової інструкції, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, що призвело до зриву графіку роботи та порушень загального режиму роботи Підприємства;
- недотримання термінів здачі звітності;
- повторні або систематичні порушення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- систематичне виникнення необґрунтованих матеріальних перевитрат;
- розкрадання та/чи знищення майна Лікарні тощо.

4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

#### 4. Прикінцеві положення

5.1. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

В.О. заступника директора з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»

Голова ППО ВПМПУ



*Handwritten signatures in blue ink, including 'Nash', 'Sv', and 'Ala'.*

Наталія РАФІКОВА

Світлана САХНО

Алла ОНИЩЕНКО

Лариса ВОЙКО

Тетяна ФЕДИК



ТВЕРДЖУЮ

О. директора КНП «КМПНЛ №2»

С.Черненко

« 01 » грудня 2020 р.

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

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Джерело	Строк виконання	Особа
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Впровадження автоматизованих інформаційних систем охорони праці обладнання комп'ютерною технікою кабінету ОП							Планово-економічний відділ, відділ бухгалтерського обліку та звітності
II	1. Організація проведення навчання та перевірки знань : - посадових осіб - працівників, які задіяні на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці.				Підвищення рівня знань з питань ОП, електробезпеки, пожежної безпеки		Згідно графіку	Інженер з ОП
	2. Проведення спільного пожежно-технічного навчання							Відповідальний за пожежну безпеку
III	1. Придбання протипожежних кран-комплектів				Забезпечення пожежної безпеки в мед. закладі			Директор, гол. бухгалтер
	2. Перезарядка вогнегасників				Забезпечення пожежної			Відповідальний за пожежну

					безпеки в мед. закладі			безпеку, гол.бух.
	3.Встановлення протипожежної автоматичної сигналізації				Забезпечення пожежної безпеки в мед. закладі			
IV	1.Технічний огляд та гідравлічне випробування опалювальних трубопроводів в бойлерній				Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків			Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель
	2. Проведення експертизи стану охорони праці та безпеки під час експлуатації устаткування підвищеної небезпеки				Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків			Директор, гол.бухгалтер
	3. Проведення технічного огляду всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти				Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків			Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель
	4. Вимірювання опору ізоляції (кабелів).				Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження			Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель

					нещасних випадків			
	5. Вимірювання опору ізоляції (електрообладнання).				Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків			Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель
	6. Ремонт витяжних шаф в харчоблоці				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм			Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель
	7. Придбання дезінфікуючих та миючих засобів				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм			Зав.господарством
	8. Ремонт туалетних кімнат				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм			Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель
	9. Придбання спецодягу і засобів індивідуального захисту							Інженер з ОП, гол.бухг.
	10. Підготовка до осінньо-зимового періоду							Зав.госп, гол.бух.
	11. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (маски, респіратори), рукавицями та				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		Відповідно до норм	Зав.госп, гол.бух.



	милом							
	12. Проводити ремонт та підготовку опалювальної системи у всіх підрозділах до 1 жовтня				Забезпечення виконання теплового режиму		Щорічно	Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель, зав.госп, гол.бух.

В.О. заступника директора з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Погоджено

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»

Голова ППО ВПМПУ

*Наталія РАФІКОВА*

*Світлана САХНО*

*Алла ОНИЩЕНКО*

Наталія РАФІКОВА

Світлана САХНО

Алла ОНИЩЕНКО

Лариса ВОЙКО

Тетяна ФЕДИК



Додаток № 13  
до колективного договору  
на 2020-2023 роки

### Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору укладеного між КНП «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» та первинними профспілковими організаціями .

1. Директор
2. Голова первинної профспілкової організації КМПНЛ № 2 Вільних профспілок медичних працівників України .
3. Голова первинної профспілкової організації Київської міської психоневрологічної лікарні № 2 .
3. Заступники директора.
4. Головний бухгалтер.
5. Начальник відділу кадрів.
6. Завідувачі структурних підрозділів.
7. Інженер з охорони праці.
8. Головна медична сестра.
9. Юристконсульт.

Т.в.о.директора



*[Handwritten signature]*

Світлана ЧЕРНЕНКО

Голова ППО ВПМПУ

*[Handwritten signature]*

Тетяна ФЕДИК

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»

*[Handwritten signature]*

Лариса Войко

## ПРОТОКОЛ № 1

### Конференції трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2»

01.12.2020 р.

м. Київ

Присутні на конференції: 34 чоловіки

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2 Л.А. Войко

Голова ППО ВПМПУ Т.В.Федик

По списку делегати трудового колективу : 32 чол.

Від адміністрації :

Заступник директора з медичної частини П.Г.Ліхтанський, начальник відділу кадрів А.В. Онищенко, головний бухгалтер С.Г. Сахно, юрисконсульт Гончаренко О.А.

#### Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря конференції .
2. Про затвердження колективного договору з додатками між адміністрацією і профспілковими організаціями Комунального некомерційного підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня №2» Київської міської державної адміністрації на 2020-2023 роки.

#### 1. З першого питання порядку денного:

##### Виступили:

1.Федик Т.В., яка запропонувала обрати головою конференції Ліхтанського П.Г., секретарем конференції Онищенко А.В.

Учасники конференції не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря конференції.

##### Ухвалили:

Обрати головою конференції заступника директора з медичної частини П. Ліхтанського.

Голосували «за» - 34, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Обрати секретарем конференції начальника відділу кадрів А.Онищенко.

Голосували «за» - 34, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

## 2. З другого питання порядку денного:

### Виступили:

1. Заступник директора з медичної частини Ліхтанський П.Г., доповів про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору та запропонував затвердити наданий проект колективного договору.

2. Голова ППО ВПМПУ Федик Т.В., доповіла про, те що проводила роботу з обговорення в структурних підрозділах підприємства колективного договору де були враховані пропозиції трудового колективу та внесені до колективного договору. Федик Т.В. підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

3. Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2 Войко Л.А., яка також підтримала проект колективного договору.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив конференцію трудового колективу закритими.

### Ухвалили:

Затвердити проект колективного договору з додатками між адміністрацією і профспілковими організаціями Комунального некомерційного підприємства «Київська міська психоневрологічна лікарня № 2» Київської міської державної адміністрації на 2020-2023 роки.

Голосували «за» - 34, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Голова

Секретар

Голова ППО КНП «КМПНЛ № 2»

Голова ППО ВПМПУ



П. Ліхтанський


А.Онищенко

Л. Войко

Т. Федик

Пронумеровано та прошнуровано  
57 (п'ятдесят сім) аркушів

Т.в.о. директора КНП «КМПНЛ № 2»



Світлана ЧЕРНЕНКО

