

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КАРДІОЛОГІЧНИЙ  
ДИСПАНСЕР»  
(КНП КОР «КОКД»)**

**на 2021 — 2024 роки**

**СХВАЛЕНО**

**Загальними зборами трудового  
колективу КНП КОР «КОКД»  
«20» квітня 2021 року  
Протокол № 1  
від 20 квітня 2021 року**

**м. Київ, 2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору (далі — Договір) є:

**Роботодавець** — Комунальне некомерційне підприємство Київської обласної ради «Київський обласний кардіологічний диспансер» (далі — **Підприємство, Роботодавець**) в особі генерального директора ДУБЧАКА Олександра Георгійовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі — **Керівник**);

**Працівники** — Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний кардіологічний диспансер» в особі голови КОВАЛЬ Ліни Степанівни (далі — **Профспілковий комітет**), яка є повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені сторони працівників відповідно до статті 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон № 1045).

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

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від «20» квітня 2021 року).

1.4. Договір укладено на строк із 21.04.2021 до 20.04.2024.

Він набуває чинності 21 квітня 2021 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від членства в профспілці, а також на працівників, які будуть прийняті на роботу впродовж терміну дії цього Договору. Положення цього договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і усіма працюючими.

1.7. Зміна в керівництві Підприємства: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

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

1.9. Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.10. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансування НСЗУ та власних надходжень для підвищення якості надання кардіологічної допомоги.

2.1.2. Забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Застосовувати методи матеріального та морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.5. Припиняти трудові відносини з працівниками відповідно до чинного



законодавства.

2.1.6. Надавати первинній профспілковій організації інформацію щодо заходів у разі прийняття рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати пропозиції Профспілкового комітету про перенесення строків, або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.1.7. Повідомляти працівників персонально про звільнення з ініціативи Роботодавця не пізніше, ніж за 2 (два) місяці у письмовій формі.

2.1.8. Звільняти працівників з ініціативи роботодавця за попередньою згодою Профкому у випадках, визначених статтею 43 КЗпП, у тому числі :

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного, чи громадського стягнення;
- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, або токсичного сп'яніння.

2.1.9. Інформувати Державний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, за два місяці до вивільнення.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім ліквідації Підприємства) вважати одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві досягає 100 осіб;

- вивільнення 10% і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві від 101 до 300 осіб;

2) трьох місяців — вивільнення 20% і більше працівників Підприємства.

2.1.10. Повідомляти Державну податкову службу щодо працевлаштування працівника до початку його роботи за укладеним трудовим договором.

2.1.11. Перед початком роботи роз'яснювати новоприйнятому працівнику його посадові обов'язки, умови оплати праці та порядок їх змін, умови праці на робочому місці та пов'язані з ними права, пільги та компенсації відповідно до законодавства та умов цього Договору.

2.1.12. Включати голову Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

2.1.13. Затверджувати графіки відпрацювання робочого часу, графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.14. Вносити зміни та доповнення до посадових інструкцій працівників відповідно до змін у законодавстві та нормативно-правових актах. Вносити зміни та доповнення до робочих інструкцій за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці. Роз'яснювати їх зміст.

2.1.16. Погоджувати з Профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення



соціального захисту працівників Підприємства.

2.1.17. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконання положень цього Договору та заходів з охорони праці.

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

2.2.1. Надавати якісні кардіологічну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

2.2.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронні відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

2.2.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.2.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.2.9. Виконувати під час надання кардіологічної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

2.2.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.2.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.12. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Керівника Підприємства, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.2.13. Виконувати за принципом взаємозамінності у випадку виробничої необхідності, за згодою, в межах свого робочого часу, інші роботи, які відповідають наявній лікарській кваліфікації (прийом пацієнтів в диспансерно-поліклінічному відділенні, ведення хворих в стаціонарі, проведення досліджень з функціональної діагностики, консультативно-лікувальна робота у т.ч. поза межами Підприємства, включаючи санавіацію та телемедицину тощо).

Для виконання такої роботи лікарі повинні користуватися відповідними посадовими інструкціями з підпорядкуванням керівнику відповідного структурного підрозділу. Результати такої роботи підтверджуються підписом лікаря в медичній документації.

Стимулювання працівників до виконання цієї роботи регулює Положення про преміювання (Додаток 10).

2.2.14. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

2.2.15. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати



розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, Керівника Підприємства та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

### **2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, а також зміст нормативних документів з організації та оплати праці.

2.3.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.3.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.5. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Підприємства, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.3.6. Надавати членам первинної профспілкової організації правову допомогу та юридичні консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем в судах та органах місцевого самоврядування.

2.3.7. Забезпечувати захист працівників, яких звільнюватимуть з ініціативи Роботодавця.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП.

Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації Підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.3.8. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Підприємства з питань їх трудових прав та обов'язків, соціального захисту.

## **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. На Підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319, а саме:

- керівник Підприємства, медичний директор, головний бухгалтер, працівники адміністративно-управлінського персоналу — 40 годин на тиждень;
- керівники структурних підрозділів, лікарі, старші медичні сестри та сестри медичні — 38,5 годин на тиждень;
- сестра-господиня, реєстратор медичний, молодші медичні сестри, працівники господарсько-обслуговуючого персоналу — 40 годин на тиждень.

3.2. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

3.3. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності.

3.4. Режим роботи працівників стаціонару регулюють графіки роботи (змінності), які затверджує Керівник за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 3.1 цього Договору.

3.5. Графік роботи (змінності) працівників стаціонару на наступний місяць має бути наданий на затвердження Керівнику до 15 числа поточного місяця.

3.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством та з дозволу профспілкової організації.



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

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, залучаються до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.8. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день.

Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

3.9. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем — 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в Додатку 1 цього Договору;
- за роботу, яка 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, — Перелік посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в цих умовах, визначений у Додатку 2 цього Договору.

3.10. Черговість надання відпусток визначає графік відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

Графік відпусток затверджує Керівник за погодженням з Профспілковим комітетом до 5 січня поточного року. Відділ кадрів має ознайомити працівників з графіком відпусток під підпис.

Якщо в графіку відпусток вказані конкретні дати початку та закінчення відпустки, Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо в графіку відпусток вказаний лише місяць, працівник зобов'язаний не пізніше як за два тижні до початку місяця надати до відділу кадрів заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат її початку та закінчення.

3.11. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.12. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

3.13. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів.

3.14. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів.

3.15. Для отримання права на додаткову соціальну відпустку, одинокою матір'ю вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої



відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері. А також жінку, яка виховує дитину без батька (у т. ч. розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку працівниця має пред'явити будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвалу суду про розшук відповідача — в справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, складений комісією, створеною Профспілковим комітетом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини тощо.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

3.16. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за один робочий день до дня донорства, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

3.17. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання надаються додаткові оплачувані відпустки у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

3.18. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до норм статей 25 та 26 Закону про відпустки.

3.19. На Підприємстві ведеться облік відпусток. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки.

3.20. Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.21. Роботодавець на прохання працівника має право замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.22. Роботодавець на прохання працівника апарату управління (бухгалтерії, відділу кадрів, інженеру з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або запровадити дистанційну роботу. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

### 3.23. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.22.2. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників, на підставі рішень Профкому, оформлених у вигляді протоколів.



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

3.23.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проекту колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.23.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

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

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Запровадити погодинно-преміальну систему оплати праці на підставі:

- статті 97 КЗпП;
- статей 15, 16 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
- Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки від 14.05.2019;
- регіональної та галузевої угод та інших нормативно-правових актів.

4.1.2. Здійснювати оплату, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу у розмірі не менше мінімального рівня зарплати, встановленого законодавством.

4.2. Визначити умови оплати праці, структуру фонду заробітної плати, посадові оклади працівників, доплати та надбавки, — у Положенні про оплату праці (Додаток 3).

4.3. Визначити умови преміювання та позбавлення премій — у Положенні про преміювання (Додаток 10).

4.4. Визначати посадові оклади працівників в штатному розписі з урахуванням наступних підвищень:

- **завідувачам структурних підрозділів — лікарям** — залежно від кількості лікарських посад у підрозділі за штатним розписом:
  - на **10%** — при кількості лікарських посад до 3 штатних одиниць;
  - на **20%** — при кількості лікарських посад від 3 до 6 штатних одиниць;
  - на **25%** — при кількості лікарських посад понад 6 штатних одиниць.
- **старшим сестрам медичним** — на 10%;
- **лікарям усіх спеціальностей, які отримали диплом з відзнакою**, — на 5% протягом перших 5-ти років.

4.5. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлювати з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії.

4.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% за основною посадою;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу;



- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів — 10% посадового окладу;
- за роботу у нічний час:
  - працівникам стаціонару — в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи;
  - працівникам стаціонару (палати інтенсивної терапії) — в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи.

Нічним уважати час з 22 години до 6 години ранку.

#### 4.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам відповідно до умов Постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу.

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

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профспілкового комітету.

4.9. Проводити індексацію нарахованої заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII, у порядку, визначеному Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078.

4.10. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11. Відомості про оплату праці працівників на запит інших органів чи осіб надавати лише у випадках, передбачених законодавством.

4.12. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця — з 17-го по 19-те число поточного місяця;
- за другу половину місяця — з 3-го по 5-те число наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату можна виплачувати напередодні.

4.13. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у разі виникнення на Підприємстві заборгованості із заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III.

4.14. Оплату за роботу у святкові та неробочі дні здійснювати у подвійному розмірі.

4.15. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до статті 194 КЗпП.

4.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

На підставі заяви працівника, узгодженої з Роботодавцем, виплатити зарплату за час щорічної відпустки можна одночасно з найближчою зарплатою.

4.17. При кожній виплаті заробітної плати в обов'язковому порядку повідомляти кожного працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.18. Всі питання стосовно заробітної плати та преміювання погоджувати з Профспілковим комітетом.



4.19. При укладанні трудового договору інформувати працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також про підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

4.20. Про нові або зміну діючих умов оплати праці працівників у бік погіршення, повідомляти про зміни особисто під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

4.21. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у розмірах відповідно до законодавства.

4.22. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.24. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче двох третин посадового окладу.

4.25. Оплату тимчасової непрацездатності провадити відповідно до норм, встановлених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.

4.26. Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

4.26. Виплачувати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. Іншим працівникам Підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу при фінансовій можливості.

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

4.28. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.29. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору.

4.30. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

4.32. Проводити перевірки нарахування членам профспілки заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.33. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених колективним договором.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Підприємство 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. За рахунок підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

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

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

5.1.4. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити 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. На реалізацію Комплексних заходів виділяти щорічно суму, рівну 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 11 до цього Договору).

5.1.6. Забезпечувати за рахунок Підприємства прання, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.7. Забезпечувати постійну наявність в кабінетах та відділеннях мила, антисептику, знешкоджуючого засобу та рушників.

5.1.8. Забезпечувати працівників за рахунок Підприємства засобами індивідуального захисту (захисними масками, рукавичками тощо).

5.1.9. За рахунок коштів Підприємства проводити попередні і періодичні медогляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.10. За рахунок підприємства щорічно укладати договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ та гепатиту під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.11. За рахунок Підприємства, відповідно до Наказу МОЗ України від 16.09.2011 № 595, проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити відповідно до норм статті 170 КЗпП.

5.1.13. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.



5.1.14. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.15. Проводити навчання за програмою, узгодженою з Профспілковим комітетом:

- громадських інспекторів з охорони праці — раз на два роки;
- представників профспілки, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, — раз на три роки.

5.1.16. 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 до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують.

Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету та страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету.

5.1.18. За рахунок коштів підприємства проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

5.1.19. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників.

5.1.20. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

5.1.21. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі (сторожу, прибиральнику територій), спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку цих працівників.

5.1.22. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, фізіотерапевтичного обладнання.

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

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Керівнику відповідні подання.

5.2.3. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.



5.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Керівника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

5.2.6. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.2.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.
- в проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в 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 із зазначеного питання;
- у проведенні перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці.

**5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і 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 людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

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

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

**5.4. Працівники мають право** розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про працю, не додержується умов колективного договору з питань охорони праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей Підприємства.

6.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї.

6.1.3. Сприяти оздоровленню членів профспілки та членів їх сімей, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років.

**6.2. Підприємство зобов'язується:**

6.2.1. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

6.2.2. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.



6.2.3. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.4. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу ПФУ, за місцезнаходженням підприємства або передати документи працівнику для їх подачі до органу ПФУ за місцем проживання (реєстрації).

6.2.5. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

### **6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

6.3.3. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на відповідні заходи.

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

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

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. Визнавати Профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників Підприємства і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених законодавством.

7.1.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення діяльності Профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами профспілки. При необхідності надавати транспорт та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розмішувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профспілкового комітету, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі Профспілкового комітету тривалістю 2 години на тиждень.



Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи/змінності. Оплата здійснюється на підставі табелю обліку робочого часу.

7.1.5. Працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

7.1.6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

7.1.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

7.1.8. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці.

7.1.9. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це Профспілковий комітет у письмовій формі.

7.1.10. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.11. Забезпечити участь голови, заступника голови первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси усіх працівників у питаннях колективних інтересів, а членів профспілки — також у питаннях індивідуальних інтересів.

## **8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

8.1. Сторони домовились вирішувати трудові спори шляхом переговорів.

8.2. Для проведення переговорів створити на Підприємстві Комісію із трудових спорів, яка має діяти на підставі Положення про Комісію із трудових спорів (Додаток № 13).

8.3. Сторони зобов'язуються вчиняти всі можливі дії для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства. В разі неможливості досягнути угоди в переговорах, трудовий спір може передаватися для вирішення до суду.

8.3. Притягнути до дисциплінарної відповідальності посадових осіб і працівників Підприємства можна тільки на підставі перевірки фактів порушення, про які повідомлено профспілковій організації. Порушник протягом трьох днів має надати письмове пояснення.

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

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою реалізації положень цього Договору та контролю за його виконанням, **Сторони зобов'язуються:**

9.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень.

9.2. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту Колективного договору, звільняти від основної роботи із збереженням середнього



заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати за рахунок роботодавця.

9.3. Підписати Колективний договір не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення проекту загальними зборами трудового колективу.

9.4. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти протоколом за формою, вказаною у Додатку № 14.

9.5. В тижневий термін надавати членам спільної комісії на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.6. Результати перевірки створеної спільної комісії доводити до відома працівників щорічно на загальних зборах трудового колективу.

9.7. У разі порушення Роботодавцем положень Колективного договору, Профспілковий комітет має право направити Роботодавцю подання про усунення цих порушень. Роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

9.8. Колективний договір укладено державною мовою в двох примірниках для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу.

#### Підписи Сторін:

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

« \_\_\_\_\_ » 2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

« \_\_\_\_\_ » 2021 р.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці\***

№ з/п	Професія та посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки**
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор	7
3	Завідувач відділення	7
4	Завідувач організаційно-методичного відділу	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Бухгалтер провідний	7
7	Бухгалтер ( з дипломом спеціаліста)	7
8	Бухгалтер	7
9	Економіст провідний	7
10	Інженер з організації експлуатації та ремонту провідний	7
11	Інженер з комп'ютерних систем	7
12	Інженер з охорони праці	7
13	Юрисконсульт	7
14	Начальник відділу кадрів	7
15	Секретар директора	4
16	Оператор комп'ютерного набору	4
17	Ліфтер	4
18	Прибиральник території	4
19	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
21	Реєстратор медичний	4

\* Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

\*\* Надається працівникам, що працюють на умовах повного робочого дня або неповного робочого тижня.

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які працюють з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з Додатком № 2 постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290

№ з/п	Відділення	Професія та посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки**	
1	Диспансерно-поліклінічне відділення	Лікар-кардіолог	7	
2		Лікар-невропатолог	7	
3		Старша медична сестра	7	
4		Сестра медична поліклініки	7	
5		Молодша медична сестра	7	
6	Функціональна діагностика та фізіотерапія	Лікар з функціональної діагностики	7	
7		Лікар з ультразвукової діагностики	7	
8		Сестра медична з функціональної діагностики	7	
9	Кабінет електрофізичних досліджень	Лікар-кардіолог	7	
10		Сестра медична	7	
11	Стационар	Палати на 60 ліжок	Лікар-кардіолог	7
12			Лікар-анестезіолог	11
13			Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	7
14			Старша медична сестра	7
15			Сестра медична стаціонару	7
16			Асистент фізичного терапевта	7
17		Молодша медична сестра (палатна)	7	
18		Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7	
19		Молодша медична сестра (буфетниця)	7	
20		Палата інтенсивної терапії	Лікар-кардіолог	11
21			Сестра медична	11
22			Молодша медична сестра	11
23		Приймальне відділення	Сестра медична	7
24	Молодша медична сестра		7	
25	Відділ організаційно-методичної роботи	Статистик медичний	7	

\*\* У розрахунок часу, що дає право на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня

Генеральний директор  
Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний диспансер»

О.Г. Дубчак  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.



Голова первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний диспансер»

Л.С. Коваль  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.





**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок оплати праці працівників**  
**Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради**  
**«Київський обласний кардіологічний диспансер»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства.

1.2. Положення розроблене з метою забезпечення гарантованої оплати за виконану роботу, мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
- Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
- Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- Рішення органу Київської обласної ради від 19.12.2019 № 741-32-ІІІ «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, комунальних некомерційних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Київської області»;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5;
- інші законодавчі та нормативні акти.

1.4. Поняття і терміни, які використані в цьому Положенні, відповідають визначенням Закону України «Про оплату праці»

1.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, додаткових та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Посадовий оклад конкретному працівнику встановлюється відповідно до затвердженого штатного розпису та тарифікаційного списку.

1.6. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

1.7. Працівником основної професії на Підприємстві визначено професію лікар-кардіолог без категорії.

**2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці.

2.2. Схема посадових окладів (Додаток 6) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних, ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за місяць і максимальним розміром не обмежується.

2.4. КНП фінансується за рахунок коштів Національної служби здоров'я України та інших коштів, одержаних у результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.



### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

#### Сторони домовились:

3.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за погодинною та погодинно-преміальною формами оплати праці.

3.2. Встановлювати працівникам підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення на рівні не нижчому, ніж визначений законодавством.

3.3. При присвоєнні лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою кваліфікаційної категорії встановлювати посадовий оклад за тарифним розрядом, що відповідає наявній кваліфікаційній категорії.

3.4. Підвищувати посадові оклади:

- **завідувачам структурних підрозділів — лікарям** — залежно від кількості лікарських посад у підрозділі за штатним розписом:
  - **на 10%** — при кількості лікарських посад до 3 штатних одиниць;
  - **на 20%** — при кількості лікарських посад від 3 до 6 штатних одиниць;
  - **на 25%** — при кількості лікарських посад понад 6 штатних одиниць.
- **старшим сестрам медичним** — на 10%;
- **лікарям усіх спеціальностей, які отримали диплом з відзнакою**, — на 5% протягом перших 5-ти років;
- **головному бухгалтеру, медичному директору** — у розмірі 15% за наявність поліклінічного відділення.

3.5. Встановлювати наступні доплати (Додаток № 4):

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% за основною посадою;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу. Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Генеральним директором;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів — 10% посадового окладу (Додаток № 9);
- за роботу у нічний час:
  - працівникам стаціонару — в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи;
  - працівникам стаціонару (палати інтенсивної терапії) — в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи.

Нічним уважати час з 22 години до 6 години ранку.

3.6. Встановлювати наступні надбавки (Додаток № 5):

- за вислугу років медичним працівникам відповідно до умов Постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418;
- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї — 10%, двох і більше мов — 25% посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу.

3.7. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профспілкового комітету. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення



різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (г.ропозицій) Профспілкового комітету.

3.8. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

3.10. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години, як за надурочну роботу.

3.11. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання. Якщо запроваджені зміни погіршують становище працівників, повідомляти їх про наступні зміни не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

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

3.14. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

#### **Генеральний директор зобов'язується:**

3.15. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Схеми посадових окладів (Додаток № 6) з урахуванням тарифного розряду, кваліфікаційної категорії та умов праці кожного працівника (Додатки № 7, № 9), складності та обсягів виконання ним посадових обов'язків (норм праці) та пропорційно відпрацьованому часу.

3.16. Здійснювати виплату заробітної плати на карткові рахунки працівників у валюті України згідно затвердженого фінансового плану та видатків на відповідний рік.

3.17. Складати тарифікаційні списки щорічно одночасно з фінансовим планом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок.

3.18. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи в нічний час згідно з Додатком № 5.

3.19. Оплату за роботу у святкові та неробочі дні за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу здійснювати у подвійному розмірі. Якщо робота у ці дні проводилась понад місячну норму робочого часу, здійснювати оплату у розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу.

3.20. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.21. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. На підставі заяви працівника, узгодженої з Роботодавцем, допускається виплата зарплати за час щорічної відпустки одночасно з найближчою виплатою зарплати (авансу).

3.22. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі за весь надурочно відпрацьований час.

3.23. Виплачувати заробітну плату працівникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.24. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

3.25. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу один раз на рік.

Виплачувати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки. Іншим працівникам Підприємства — при фінансовій можливості.



**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.26. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці для всіх працівників Підприємства.

3.27. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

3.29. Проводити перевірки нарахування членам профспілки заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.30. 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.

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ**  
**до посадового окладу та умови їх встановлення**

1. Працівникам КНП КОР «КОКД» можуть бути встановлені наступні види доплат до посадового окладу:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за науковий ступінь;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

2. Доплата за виконання поряд з основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) на умовах суміщення, або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від своєї основної роботи, проводиться за поданням керівника структурного підрозділу у розмірі до 50% посадового окладу працівника за основною посадою.

Конкретний розмір цієї доплати встановлюється Генеральним директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт з урахуванням наявності відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні власної роботи.

3. Зазначені в пункті 2 цього Додатку види доплат не встановлюються Генеральному директору, медичному директору, керівникам структурних підрозділів.

4. Доплата за науковий ступінь кандидата наук встановлюється в розмірі – 15% посадового окладу, якщо діяльність працівника за профілем роботи збігається з наявним науковим ступенем.

5. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів в розмірі 10% посадового окладу встановлюється сестрам медичним та молодшим медичним сестрам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також молодшим медичним сестрам, які зайняті прибиранням туалетів.

6. Доплати, перелічені у цьому додатку, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
**працівників КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер»,**  
**яким встановлюються доплати за роботу з дезінфікуючими засобами**

№ з/п	Назва посади	Умови надання надбавок	Розмір доплати, %
1	Старша сестра медична, сестра медична поліклініки, сестра медична з функціональної діагностики, сестра медична стаціонару, сестра медична приймального відділення	Робота з дезінфікуючим розчином (витрати та списання за місяць не менше 0,5 л)	10
2	Молодша медична сестра палатна, молодша медична сестра приймального відділення, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодша медична сестра — буфетниця	Робота з дезінфікуючим розчином (витрати та списання за місяць не менше 0,5 л), прибирання туалетів	10

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
**працівників КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер»,**  
**яким встановлюється доплата за роботу у нічний час**

№ з/п	Перелік професій посад	Розмір доплати за роботу в нічний час (з 22:00 год до 06:00 год), % годинної тарифної ставки
<b>Стационар (палати 60 ліжок)</b>		
1	Лікар – кардіолог	35%
2	Сестра медична	35%
3	Молодша медична сестра	35%
<b>Стационар (палата інтенсивної терапії)</b>		
4	Лікар-кардіолог	50 %
5	Сестра медична	50%
6	Молодша медична сестра	50%

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



## ПЕРЕЛІК НАДБАВОК до посадового окладу та умови їх встановлення

1. Працівникам КНП КОР «КОКД» можуть бути встановлені наступні види надбавок:

- за вислугу років медичним працівникам відповідно до умов Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженому постановою КМУ від 29.12.2009 № 1418 (далі — Порядок № 1418);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі.

2. Надбавка за вислугу років встановлюється медичному директору, керівникам структурних підрозділів із числа лікарів, лікарям усіх лікарських спеціальностей, старшим медичним сестрам та сестрам медичним усіх спеціальностей.

2.1. Розмір надбавки залежить від стажу роботи:

- понад 3 роки — 10%;
- понад 10 років — 20%;
- понад 20 років — 30%.

2.2. До стажу роботи, що надає право встановити працівнику надбавку за вислугу років, включаються періоди роботи згідно пункту 4 Порядку № 1418.

2.3. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

2.4. Надбавка виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

3. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі може встановлюватися працівникам усіх категорій у розмірі до 50% посадового окладу.

3.1. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки можуть бути зменшені або скасовані.

3.2. Працівникам Підприємства надбавки встановлюються наказом Генерального директора за поданням безпосереднього керівника. Генеральному директору надбавку встановлює орган управління відповідно до умов контракту.

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**  
**працівників КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер»**  
**відповідно до встановленого тарифного розряду**

Розряд	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн. з округленням
		2021 рік
1	1,00	2670
2	1,09	2910
3	1,18	3151
4	1,27	3391
5	1,36	3631
6	1,45	3872
7	1,54	4112
8	1,64	4379
9	1,73	4619
10	1,82	4859
11	1,97	5260
12	2,12	5660
13	2,27	6061
14	2,42	6461
15	2,58	6889
16	2,79	7449
17	3,00	8010
18	3,21	8571
19	3,42	9131
20	3,64	9719
21	3,85	10 280
22	4,06	10 840
23	4,27	11 401
24	4,36	11 641
25	4,51	12 042

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
**працівників КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер»**  
**відповідно до штатного розпису за тарифними розрядами**

№ з/п	Посади	Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці
1	Генеральний директор	Оплата на умовах контракту
2	Медичний директор	-5% посадового окладу Генерального директора
3	Головний бухгалтер	-10% посадового окладу Генерального директора
4	Економіст — провідний	10
5	Бухгалтер:	
	провідний	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
6	Начальник відділу кадрів	10
7	Інженер з організації експлуатації та ремонту — провідний	10
8	Інженер з комп'ютерних систем — провідний	10
9	Інженер з охорони праці	10
10	Юрисконсульт	10
11	Завідувач відділення, завідувач відділу, лікар-кардіолог, лікар з функціональної діагностики, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-невропатолог, лікар-анестезіолог, лікар фізичної та реабілітаційної медицини:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
12	Старша сестра медична, сестра медична поліклініки, сестра медична з функціональної діагностики, сестра медична стаціонару, асистент фізичного терапевта, статистик медичний, сестра медична приймального відділення	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6
13	Сестра медична стаціонару (палати інтенсивної терапії)	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8



	без категорії	7
14	Реєстратор медичний	5
15	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра приймального відділення	4
16	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодша медична сестра — буфетниця	3
17	Секретар директора, оператор комп'ютерного набору	4
18	Сестра-господиня	4
19	Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання 4 розряду	5
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5
21	Робітник по ремонту і обслуговуванню споруд, будівель і обладнання 2 розряду	3
22	Водій автотранспортних засобів 3 класу	2
23	Ліфтер, сторож, прибиральник територій	1

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

### 2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно та/або за підсумками роботи за квартал/рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом.

2.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є:

- сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором;
- виконання виробничих завдань у повному обсязі та якість наданих медичних послуг;
- відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.4. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до преміальної суми структурного підрозділу залежно від особистого вкладу кожного працівника.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.5. Індивідуальний розмір премій за виконання показників, зазначених в п. 2.3 цього Положення, визначають:

- медичним працівникам — за поданням завідувача відділення;
- завідувачам відділень — за поданням медичного директора;
- працівникам адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу — за поданням головного бухгалтера;
- Генеральному директору — за погодженням Органу управління.

2.6. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.7. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують за поданням керівника структурного підрозділу у розмірі відповідно до обсягу та якості виконаних робіт.

2.8. У разі припинення трудового договору до закінчення відповідного періоду премія може бути нарахована і виплачена за поданням керівника структурного підрозділу у розмірі відповідно до обсягу та якості виконаних робіт.

2.9. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;



- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.10. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає Генеральний директор на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії Генеральний директор приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.11. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, Генеральний директор призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії Генеральний директор приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, Генеральний директор приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.12. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.8 Положення.

2.13. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

### 3. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ ТА З НАГОДИ ЮВІЛЕЙНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДАТ

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом Генерального директора.

3.2. Вважати ювілейними датами:

- 50, 55, 60, 65, 70, 75 і т. д. років від дня народження;
- 10, 15, 20, 25, 30 і т. д. років безперервної роботи на Підприємстві.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюються за рахунок резервного фонду Підприємства.

Генеральний директор  
Комунального некомерційного підприємства  
Київської обласної ради «Київський обласний  
кардіологічний диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства  
Київської обласної ради «Київський обласний  
кардіологічний диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД**  
працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту (при фінансовій можливості)

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів	Термін експлуатації, користування (місяців)
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Костюм б/п,	12
		фартух б.п,	12
		рукавиці комбіновані,	2
		чоботи гумові,	6
		окуляри захисні,	12
		спец. чоботи	12
2.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Халат б/п, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові	12 2 чергові
3.	Пребиральник територій	Захисний одяг, рукавички з тканини	12
4.	Лікарі	Халат медичний, (костюм медичний) та інші індивідуальні засоби захисту	12 за потребою
5.	Старші медичні сестри, сестри медичні, асистент фізичного терапевта	Халат медичний, (костюм медичний) та інші індивідуальні засоби захисту	12 за потребою
6.	Молодші медичні сестри	Халат медичний, (костюм медичний) та інші індивідуальні засоби захисту	12 за потребою

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання заходу	Відмітка про виконання	Примітка
1	Проведення підсумків виконання заходів по покращенню охорони праці, санітарно-оздоровчих заходів за минулий рік. Завдання наступного року.	грудень	Генеральний директор Голова Профкому Інженер з ОП		
2	Проведення оперативного контролю за станом охорони праці та безпеки праці на робочих місцях.	щомісячно	Генеральний директор Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів		
3	Проведення усіх видів інструктажів по ОП з підлеглими, перевірка знань з ОП.	постійно	Інженер з ОП Завідувачі відділень Керівники структурних підрозділів		
4	Вивчення змін до нормативно-правових актів з охорони праці.	постійно	Інженер з ОП		
5	Забезпечення оптимального режиму праці та відпочинку працівників КНП КОР «КОКД». Посилення профілактичної роботи з попередження виробничого та невиробничого травматизму.	постійно	Медичний директор Профком Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів		
6	Своєчасне забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту.	постійно	Інженер з організації експлуатації та ремонту Старші медичні сестри Сестра-господиня		
7	Підготовка на курсах охорони праці керівників структурних підрозділів, членів комісії по перевірці знань з охорони праці	не рідше одного разу на три роки	Генеральний директор Інженер з ОП		
8	Здійснення контролю за якісним змістом, працездатністю вентиляційних систем та повітряною сферою.	постійно	Інженер з організації експлуатації та ремонту Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП		
9	Перевірка вимірювальних приладів, обладнання.	в установлені строки	Інженер з ОП Інженер з організації експлуатації та ремонту		



10	Своєчасне прибирання від снігу та посипання піском доріжок та сходів.	на період снігопаду	Інженер з організації експлуатації та ремонту		
11	Забезпечення зберігання та використання легкозаймистих, дезінфікуючих та отруйних технічних рідин на складах, робочих місцях.	постійно	Інженер з організації експлуатації та ремонту Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП		
12	Своєчасна підготовка приміщень, устаткування до різних кліматичних періодів експлуатації.	квітень жовтень	Інженер з організації експлуатації та ремонту Керівники структурних підрозділів Інженер з ОП		
13	Забезпечення необхідної температури повітря на робочих місцях.	постійно	Інженер з організації експлуатації та ремонту		
14	Утримування в чистоті приміщень, сходів, вікон.	постійно	Сестра-господиня		
15	Здійснювати контроль за якісним змістом санітарно-побутових приміщень, робочих місць.	постійно	Керівники структурних підрозділів Старші медичні сестри		
16	Проведення профілактичних щеплень.	в небезпечні періоди	Медичний директор Керівники структурних підрозділів Старші медичні сестри		
17	Проведення періодичних профілактичних оглядів працівників КНП КОР «КОКД».	II – III квартал	Медичний директор Керівники структурних підрозділів Старші медичні сестри Інженер з ОП		

\* Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією, до складу якої входять представники Роботодавця та Профспілкового комітету. За результатами перевірки складається акт, у якому зазначаються повнота і своєчасність виконання.

У разі якщо візуально неможливо переконатися у виконанні заходу, до акту додаються акти прихованих робіт (офіційні документи, що складаються за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами).

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з трудових спорів (далі — Комісія) є первинним органом з розгляду трудових спорів в КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер» (далі — Підприємство).

1.2. Комісія є постійно діючою і обирається на загальних зборах трудового колективу у складі 6 осіб.

1.3. Кількість працівників у складі Комісії повинна бути не менше половини її складу.

1.4. Трудовий спір підлягає розглядові в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією Підприємства.

Розбіжності можуть стосуватися питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень.

1.5. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

### 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. На першому засіданні члени Комісії обирають зі свого складу голову, його заступника і секретаря.

2.2. Заяви працівників, що надходять до Комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.

2.3. Комісія має розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

2.4. Спори розглядають у присутності працівника, який подав заяву, та представників адміністрації Підприємства. Розгляд спору за відсутності працівника допускають лише за його письмовою згодою. За бажанням працівника від його імені може виступати представник профспілкової організації, адвокат або інша особа за нотаріально засвідченою довіреністю.

2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання Комісії, розгляд справи відкладається до наступного засідання.

При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах строку, визначеного пунктом 1.5.

2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам Підприємства проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації Підприємства необхідні розрахунки і документи.

2.7. Адміністрація Підприємства має забезпечити роботу Комісії приміщенням, оснащеним комп'ютером, друкарським та копіювальним обладнанням, необхідними документами тощо.

Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка.



2.8. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин її членів.

2.9. Секретар Комісії веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.

2.10. По закінченні своїх повноважень голова Комісії передає документацію до архіву Підприємства.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

3.1. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.2. У рішенні зазначаються: назва Комісії, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, дата звернення до Комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників адміністрації Підприємства, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

3.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам адміністрації Підприємства.

### 4. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи адміністрація Підприємства можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

### 5. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією Підприємства в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією Підприємства рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії і завірене печаткою, що має силу виконавчого листа.

5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації Підприємства звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



**Акт**  
**про стан виконання норм та положень**  
**Колективного договору КНП КОР «Київський обласний кардіологічний диспансер»**  
на \_\_\_\_\_  
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено спільною комісією з контролю за виконанням умов Колективного договору у складі: голови комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), членів комісії: \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.)...

яка на основі наданої Сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за Колективним договором за \_\_\_\_\_ та встановила наступне:

(період — півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії Колективного договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них: виконано — \_\_\_\_\_ (розділ № \_\_ пункти №№ \_\_\_\_, розділ №\_\_ пункти №№ \_\_\_\_...); виконуються — \_\_\_\_\_ пунктів (розділ № \_\_ пункти №№ \_\_\_\_...); виконано частково — \_\_\_\_\_ пунктів (розділ № \_\_ пункти №№ \_\_\_\_); не виконано — \_\_\_\_\_ (розділ № \_\_ пункти №№ \_\_\_\_,...) — *вказати причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, надати необхідну аргументацію.*  
**ПРОПОЗИЦІЇ щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.**

ВИСНОВКИ СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ: \_\_\_\_\_

Голова спільної комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Генеральний директор  
Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



О.Г. Дубчак

2021 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Комунального некомерційного  
підприємства Київської обласної ради  
«Київський обласний кардіологічний  
диспансер»



Л.С. Коваль

2021 р.



Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 37 аркушів  
(шартирують сам)

Генеральний директор  
Дубчак О.Г.

