

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Київський міський
психоневрологічний диспансер №1»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

від «14» листопада 2020 року
протокол № 12

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

адміністрацією та трудовим колективом

Комунального некомерційного підприємства «Київський
міський психоневрологічний диспансер №1» виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

на 2021-2024 роки

Київ – 2020

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ -----	4
РОЗДІЛ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ -----	
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ -----	
РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ -----	
РОЗДІЛ V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ -----	
РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ -----	
РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ -----	
РОЗДІЛ VIII. ВИРШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ -----	
РОЗДІЛ IX. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ-----	
РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ---	
РОЗДІЛ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ -----	

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

Додаток № 1. Посадові оклади встановлені працівникам підприємства.

Додаток № 2. Склад Комісії соціального страхування КНП «КМПНД №1».

Додаток № 3. Надбавка працівникам за наявності почесного звання України, передбаченого статтею 10 Закону України «Про державні нагороди України».

Додаток № 4. Доплати працівникам, яким за роботу, пов'язану з використанням дезінфікуючих засобів, встановлюється доплата до посадового окладу.

Додаток № 5. Перелік посад працівників підприємства, за роботу в нічний час на яких проводяться доплати відповідно до статті 108 Кодексу законів про працю України.

Додаток № 6. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «КМПНД №1».

Додаток № 7. Положення про преміювання працівників підприємства.

Додаток № 8. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається між роботодавцем – Комунальним некомерційним підприємством «Київський міський психоневрологічний диспансер №1» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – КНП «КМПНД №1») в особі в.о. директора Клишкіної-Вольвах Ольги Петрівни, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони, і трудовим колективом в особі Первинної профспілкової організації КНП «КМПНД №1», що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Терентьевої Лесі Степанівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілковий комітет) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-8.

1.2. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

Конституції України,

Кодексу законів про працю України,

Законів України: «Про колективні договори і угоди»,

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,

«Про соціальний діалог в Україні»,

«Про відпустки»,

«Про охорону праці»,

«Про оплату праці»,

законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи КНП «КМПНД №1», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Сфера дії Колективного договору:

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

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із КНП «КМПНД №1».

1.3.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КНП «КМПНД №1» в колективних переговорах.

1.3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи КНП «КМПНД №1», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.4. Дія Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з дати визначеної Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.2. У разі реорганізації КНП «КМПНД №1» Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

1.4.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників КНП

«КМПНД №1». Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.4.5. Роботодавець і Профспілковий комітет (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

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

1.5. Первинна профспілкова організація не несе матеріальної відповідальності за Колективним договором.

1.6. Працівники КНП «КМПНД №1» беруть участь в управлінні справами КНП «КМПНД №1» (безпосередньо, шляхом скликання загальних зборів).

РОЗДІЛ II

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Трудовий колектив КНП «КМПНД №1» бере на себе зобов'язання:

- 1) сумлінно, чесно і якісно ставитись до праці;
- 2) суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, неухильного виконання посадових інструкцій;
- 3) виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги хворим;

5) виконувати професійні обов'язки медичних, фармацевтичних, інженерно-технічних та інших категорій працівників. Дотримуватись вимог медичної професійної етики та деонтології. Забезпечувати збереження лікарської таємниці;

6) своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації та інші обов'язки, передбачені законодавством, не допускати порушень в роботі, дбайливо ставитись до майна КНП «КМПНД №1»;

7) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки; користуватись засобами індивідуального захисту;

8) вживати заходів щодо негайного усунення умов і причин, які ускладнюють належне виконання робіт. При неможливості самостійно усунути причини, негайно інформувати керівництво;

9) раціонально та ефективно використовувати матеріальні цінності;

10) систематично підвищувати свій професійний рівень;

2.2. Співробітники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КНП «КМПНД №1» внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати ефективну діяльність КНП «КМПНД №1» шляхом раціонального використання доходів, отриманих у встановленому законодавством порядку.

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

3.1.3. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету в порядку і випадках визначених законодавством.

3.1.4. При припиненні з працівниками трудового договору з підстав, визначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу законів про працю України, виплачувати вихідну допомогу у розмірах, визначених законодавством України.

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

3.1.6. Забезпечувати, при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, збереження за ними місця роботи (посада) і провадження виплат, передбачених законодавством.

3.1.7. Сприяти відвідуванню лікарями (провізорами) лекцій, конференцій, симпозіумів, з'їздів, конгресів тощо для постійного підвищення рівня знань.

3.1.8. Проводити коригування посадових окладів, систем стимулювання (встановлення доплат, надбавок, премій тощо), у разі зміни законодавства у сфері оплати праці, зокрема законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.1.9. Преміювати працівників при наявності достатніх коштів за наказом керівника підприємства, за погодженням із головою профспілкового комітету, згідно із Положенням про преміювання (Додаток 7).

3.1.10. 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 умов Колективного договору та заходів з охорони праці.

3.1.11. Для належного виконання професійних обов'язків та реалізації здібностей працівників, організації продуктивної праці, забезпечити працівникам КНП «КМПНД №1» необхідні умови праці, передбачені трудовими договорами.

3.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.14. Не допускати в КНП «КМПНД №1» масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з

чисельністю від 101 до 300 працівників;

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

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

3.1.15. Припиняти трудові відносини з працівниками виключно з підстав передбачених Кодексом законів про працю України.

3.1.16. Приймати рішення про зміну структури КНП «КМПНД №1», що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного (не пізніше як за три місяці до планованих заходів) надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

3.1.17. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.1.18. При зміні організаційної структури, що тягне за собою скорочення чисельності або штату, персонально повідомляти працівників про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

3.1.19. Не допускати прийом на роботу осіб віком до вісімнадцяти років на роботи передбачені Переліком важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.07.1994 № 176/385.

3.1.20. Надавати можливість бажаним працювати на умовах неповного робочого дня або тижня з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи) зі збереженням трудових прав працівників всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором, відповідно до вимог законодавства України.

3.1.21. Перед початком роботи роз'яснювати новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги за роботу в особливих чи шкідливих умовах праці відповідно до законодавства України та умов цього Колективного договору.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Утримуватись від організації та проведення страйків з питань, включених в Колективний договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.3. Не допускати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

3.2.4. Запрошувати представників Роботодавця на засідання профспілкового комітету при розгляді питань захисту трудових та соціально – економічних прав працівників.

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

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілкового комітету.

3.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- соціального розвитку КНП «КМПНД №1», поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних цінностей КНП «КМПНД №1».

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

РОЗДІЛ IV

СОЦІАЛЬНО - ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. У своїх діях керуватися законодавством України про працю. Проводити систематичний контроль щодо виконання Колективного договору

в частині дотримання законодавства України про працю, режиму робочого часу та відпочинку.

4.1.2. Надавати інформацію та узгоджувати з профспілковим комітетом зміни в умовах оплати праці співробітникам, з додержанням норм, передбачених законодавством України.

4.1.3. У випадках неминучого скорочення, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, звільняти в першу чергу працівників, що працюють за строковими трудовими договорами.

4.1.4. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації здійснювати тільки за погодженням із профспілковим комітетом, крім випадків передбачених статтею 43-1 Кодексу законів про працю України.

4.1.5. Обчислювати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до законодавства України.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Приймати до членів первинної профспілкової організації працівників за їх заявами.

4.2.2. Інформувати трудовий колектив КНП «КМПНД №1» про зміни в законодавстві про працю та нові нормативно-правові акти з питань соціально-економічного становища працівників.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП «КМПНД №1» законодавства України про працю та про охорону праці.

4.2.4. Надавати консультації та роз'яснення працівникам щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених законодавством України та Колективним договором.

4.2.5. В разі наявних матеріальних ресурсів забезпечувати дітей працівників КНП «КМПНД №1», які є членами первинної профспілкової організації подарунками до новорічних свят.

4.2.6. З коштів профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу працівникам КНП «КМПНД №1».

4.2.7. В разі наявних матеріальних ресурсів виплачувати матеріальну допомогу на організацію поховання померлих працівників.

4.2.8. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Проводити перевірки та здійснювати постійний контроль за виконанням Колективного договору.

4.3.2. Контролювати дотримання в КНП «КМПНД №1» законодавства України про відпустки.

4.3.3. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи КНП «КМПНД №1» та зміцнення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ V РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. При регулюванні робочого часу в КНП «КМПНД №1» встановити тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповідно до законодавства України

5.1.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових та неробочих днів для працівників з тривалістю роботи 40 годин на тиждень.

5.1.3. Для забезпечення ефективності в роботі підприємства та цілодобового режиму (в т.ч. для охорони підприємства) КНП «КМПНД №1» встановлювати змінний та інші графіки роботи із розрахунку місячної норми робочого часу з тривалістю зміни до 24 години. Встановити щомісячний облік робочого часу.

5.1.4. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.1.5. Виходячи із специфіки роботи окремих працівників або служб дозволяти впроваджувати гнучкі графіки режиму роботи та вносити відповідні зміни в режим роботи.

5.1.6. У разі виникнення потреби внесення змін у затверджений графік роботи структурного підрозділу на прохання працівника, такі зміни здійснюється виключно з дозволу адміністрації закладу на підставі відповідної заяви.

5.1.7. Оплачувати у порядку передбаченому статтею 107 Кодексу законів про працю України роботу у святкові і неробочі дні та вихідні дні, особам які залучаються до роботи в КНП «КМПНД №1».

5.1.8. Щорічні відпустки працівникам надаються у відповідності до Закону України "Про відпустки".

5.1.9. Надавати працівникам КНП «КМПНД №1» основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

5.1.10. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з КНП «КМПНД №1» – за їх бажанням та якщо це не зашкодить лікувальному процесу.

5.1.12. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, згідно з частиною статті 10 Закону України “Про відпустки”;

- несвоєчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки, відповідно до частини першої статті 21 Закону України “Про відпустки”.

5.1.13. В обов'язковому порядку надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявою за наявності обставин, визначених статтею 25 Закону України "Про відпустки".

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.1.14. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік, за сімейними обставинами та з інших причин, згідно статті 26 Закону “Про відпустки”.

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

5.1.15. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки у відповідності до вимог Закону України “Про відпустки”.

5.1.16. Надавати працівникам оплачувані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, визначені законодавством.

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

5.1.18. Надавати працівникам віднесеним до 1 та 2 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи додаткову відпустку строком 14 робочих днів на рік із збереженням заробітної плати відповідно до ст.21, 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.1.19. Працівникам, які йдуть у відпустку, розрахунок відпускних проводити не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (за винятком, коли

працівник бере відпустку поза графіком, розрахунок здійснюється в найближчий термін виплати заробітної плати який зазначений працівником в заяві). При несвоєчасній виплаті відпускних, відпустка, на вимогу працівника, може бути перенесена.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Початок та кінець роботи, перерва на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «КМПНД №1»,

5.2.2.2. Робота не провадиться (за винятком тих посад, робота яких передбачає цілодобовий режим) у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

один день (неділя) – Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

5.2.4. При складанні графіків враховуються особливості діяльності закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

5.2.5. Спільно узгоджувати будь-які зміни тривалості робочого дня, режим роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи завчасно до введення їх в дію.

5.2.6. Сторони зобов'язуються щорічно узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працюючих графіки щорічних відпусток.

5.2.7. Перенесення або продовження щорічної відпустки узгоджується між працівником та Роботодавцем.

5.2.8. Як виняток, за сімейними обставинами або з інших поважних причин, які зумовили потребу у відпустці в інший період, ніж той який обумовлений графіком та з врахуванням можливості заміни працівника аби не допустити погіршення якості лікувального процесу та виробничих завдань, відпустка може бути перенесена на підставі особистої заяви працівника.

5.2.9. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.2.10. Встановити, що в КНП «КМПНД №1», не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

5.2.11. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, при умові що основна і безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Правильно організовувати роботу працівників, раціонально економічно витратити фонд оплати праці, не допускати порушення у застосуванні діючих умов оплати праці.

6.1.2. Виплачувати працівникам заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (23-24-го числа поточного місяця - виплата заробітної плати за I половину поточного місяця, 9-10-го числа наступного місяця - виплата заробітної плати за II половину попереднього місяця). У тих випадках, коли день виплати зарплати припадає на вихідні або святкові дні, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ст. 115 КЗпП).

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.4. Заробітну плату всім працівникам згідно їх посадових окладів та за фактично відпрацьований час.

6.1.5. Згідно із Законом України «Про оплату праці» заробітну плату

виплачувати не нижче розміру мінімальної заробітної плати, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

6.1.8. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, разові доплати (незалежно від їх назви – сплачуються один раз на рік) та премії, які носять разовий характер (до свят, ювілеїв)

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

6.1.9. Здійснювати обов'язкові і стимулюючі види виплат.

Обов'язкові види виплат:

1. Посадовий оклад
2. Надбавки:
 - за почесні звання (Додаток № 3);
3. Доплати
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів (Додаток № 4);
 - за роботу у нічний час (Додаток № 5).
 - за роботу у неробочі та святкові дні;

Стимулюючі види виплат при наявності коштів, за рішенням керівника:

- за складність, напруженість, високі досягнення у роботі у розмірі до 50% посадового окладу;
- 2. Премія (додаток 7).
- 3. Матеріальна допомога (додаток 8).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за правильністю нарахування виплат, в тому числі обчислення відрахувань з заробітної плати та застосування Положення про преміювання КНП «КМПНД №1».

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Посадові оклади працівників КНП «КМПНД №1» (всі посади незалежно від їх найменування) встановити в розмірі – 6000,00 грн (мінімальна заробітна плата на 1 січня 2021 року). (Додаток 1)

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. 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.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці

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

7.1.3. Інформувати під підпис працівників під час укладання трудового договору про умови праці КНП «КМПНД №1».

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

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

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

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

7.1.8. Своєчасно проводити вступний інструктаж з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади. Вступний інструктаж проводить інженер з охорони праці з записом в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці під підпис.

7.1.9. Первинний інструктаж проводити до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівниками, які приймаються на умовах строкового або безстрокового трудового договору або які переводяться з одного структурного підрозділу до іншого.

7.1.10. Вступний інструктаж з протипожежної безпеки проводити при прийнятті на роботу під підпис.

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

7.1.12. Спільно з Профспілковим комітетом здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання необхідних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

7.1.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними та дезінфікуючими засобами у відповідності до законодавства України.

7.1.14. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території КНП «КМПНД №1», або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених замісцю з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

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

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

7.1.17. Щорічно передбачати витрати на охорону праці.

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

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

7.1.19. Встановити, що всі працівники КНП «КМПНД №1», зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; негайно повідомляти про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

7.1.20. Здійснювати контроль за виконанням заходів спрямованих на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

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

7.2.4. Брати участь 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 з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

7.2.5. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

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

7.2.7. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профспілкового комітету.

7.2.8. Сприяти адміністрації в додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України "Про охорону праці", а саме ознайомлювати працівників з:

- Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток б);

- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах;

- їх правами та обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язуються:

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

7.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

7.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території КНП «КМПНД №1».

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

7.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території КНП «КМПНД №1»

7.4. Сторони домовились:

7.4.1. Брати участь у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків виробничого характеру.

7.4.2. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

7.4.3. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.4. З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, роз'яснювальну роботу.

7.4.5. Проводити розслідування нещасних випадків у порядку визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VIII ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8. Роботодавець зобов'язується:

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;

- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом 5 робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;

- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до голови профспілки,

- профспілковий комітет протягом 10 днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

8.2. При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією по трудових спорах

РОЗДІЛ ІХ

ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом, а до голови профспілкового комітету - без погодження з Радою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

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

9.1.3. Забезпечити участь представника Профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профспілковий комітет про дату їх проведення та порядок денний.

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

9.1.5. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

9.1.6. Розглядати протягом 10 днів вимоги і подання Профспілковому комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.7. Преміювати, нарівні з усіма членами колективу, працівників профспілкового комітету за основні показники діяльності.

9.1.8. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, утримувати та перераховувати їх профспілкові членські внески в розмірі 1% від заробітної плати централізовано через бухгалтерію за безготівковим розрахунком: первинній профспілковій організації підприємства - 80% та Київській міській профспілці працівників охорони здоров'я - 20% .

9.1.9. Інформувати Профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2. Сторони домовились:

9.2.1. Що профспілковий комітет має право:

- безперешкодно відвідувати структурні підрозділи;
- проводити перевірку дотримання трудової дисципліни, законодавства про працю, умов охорони праці;
- вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток;
- проводити аналіз життєвого рівня працівників, за їх зверненням, та вносити пропозиції керівництву по наданню матеріальної допомоги багатодітним сім'ям, малозабезпеченим, ветеранам праці;
- отримувати за відповідним запитом профспілкового комітету у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору;

9.2.2. Надавати один одному всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Керуватись у своїй діяльності Статутом (Положенням) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, законодавством України і цим Колективним договором:

9.3.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

9.3.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними посадових обов'язків.

9.3.4. У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

9.3.5. Представляти законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів, а через Раду Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я у судах загальної юрисдикції з індивідуальних трудових спорів.

9.3.6. Відстоювати законні вимоги працівників щодо компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.3.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам - учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи пільг передбачених законодавством України.

9.3.8. Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.3.9. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України "Про охорону праці", вимагати усунення виявлених недоліків.

9.3.10. Давати згоду на звільнення працівників за ініціативою адміністрації лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право не звільняти з роботи окремих категорій працівників, передбачених статтею 42 КЗпП України.

9.3.11. Через Раду Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я організовувати оздоровлення дітей співробітників у дитячих оздоровчо-лікувальних закладах України.

9.3.12. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9.3.13. Надавати матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально незахищеним членам профспілки, особам зі скрутним матеріальним становищем та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

9.3.14. Надавати пропозиції роботодавцю з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, преміювання тощо.

9.3.15. Проводити контроль за:

- правильним нарахуванням розміру відшкодування втрати, завданої працівникові;

- виконанням комплексних заходів Колективного договору з охорони праці, тощо.

9.3.16. Забезпечити участь представників профспілкового комітету у роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

9.3.17. Організувати навчання профактиву з питань основ законодавства про працю, охорони праці і соціальних гарантій.

РОЗДІЛ X

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проект Колективного договору формується спільною комісією, що утворюється з представників - профспілкової організації та адміністрації та затверджується наказом директора.

10.2. Працівники на загальних зборах подають свої пропозиції до проекту Колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту Колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності.

10.5. Напрацьований проект Колективного договору доводиться до відома працівників КНП «КМПНД №1», для надання зауважень до проекту Колективного договору та виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

10.6. На загальних зборах трудового колективу затверджується остаточна редакція Колективного договору, який підписується сторонами – директором (в.о.директора) КНП «КМПНД №1», та головою профспілкового комітету.

10.7. Після підписання Колективного договору, уповноважена особа забезпечує його подання на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

10.8. Протягом строку дії Колективного договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до окремих його положень та додатків. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами норм законодавства України: загальнодержавного, галузевого, регіонального рівня.

10.10. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають реєстрації у Шевченківській районній у місті Києві державній адміністрації.

10.11. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії по контролю за виконанням Колективного договору. Свої висновки щодо внесення змін комісія вносить для обговорення на спільне засідання адміністрації і профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження і підписання на

спільному засіданні Сторін з подальшим затвердженням на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Сторони домовились:

10.2.1 У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.2. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності у відповідності до законодавства України.

10.12.4. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання положень згідно із законодавством України в т.ч. адміністративну і кримінальну.

РОЗДІЛ XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір укладений державною мовою і підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в:

- адміністрації КНП «КМПНД №1»;
- профспілковому комітеті;
- Шевченківській районній у м. Києві державній адміністрації.

11.2. З урахуванням положень частини 3 статті 32 Кодексу законів про працю України та статті 29 Закону України «Про оплату праці» строк дії цього Договору з «01» березня 2021 по «28» лютого 2024 року.

11.3. Колективний договір ухвалено зборами трудового КНП «КМПНД №1»,: протокол № 12 від «14» грудня 2020 року.

Від адміністрації:

В.о. директора
КНП «КМПНД №1»



Вольвах О.П.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації КНП «КМПНД №1»



Шкоропад В.В.

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунальне некомерційне підприємство

В. о. директора

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«14»



2020р.
В. В. Вікоронад

«14»



2020р.

К. Ю. Кошишкіна-Вольвах

**ПЕРЕЛІК
посадових окладів**

№ п/п	Найменування посад	Розмір посадового окладу, грн.
1	Працівники КНП «КМГНД №1» (всі посади незалежно від їх найменування)	6 000,00

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»


Голова профспілкової організації
некомерційного підприємства

В. о. директора


Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

2020р.
Шкоронад В.В.



«14» 2020р.
Шльвах



**СКЛАД КОМІСІЇ
ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ДИСПАНСЕРУ
№ 1»
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

Голова комісії:

Шкоронад В.В. - голова профспілкового комітету;

**Заступник голови
комісії:**

Нагорна Т.В. - завідувач амбулаторно-поліклінічним
відділенням;

Члени комісії:

Цимбал Л.О. - лікар-психіатр дільничний;

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»


Голова первинної профспілкової організації
комунальне некомерційне підприємство

В. о. директора

Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«14» _____ 2020р.
_____ Шеропад



«14» _____ 2020р.
_____ Дішкіна-Вольвах



НАДБАВКА

працівникам за наявності почесного звання України, передбаченого статтею
10 Закону України «Про державні нагороди України»

Вид почесного звання	Розмір надбавки
«заслужений»	20 %
«народний»	40 %

За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним
(цим) званням.

Надбавка за наявності почесного звання встановлюється працівникам за
основною посадою.

Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх
кваліфікація за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним
почесним званням.

Надбавка нараховується працівникам на посадовий оклад з урахуванням
класифікації.

Свідомий економіст



І. В. Мручковська

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунальне некомерційне підприємство

В. о. директора

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«14»

[Handwritten signature]
В. В. Шкорссад



«14»

[Handwritten signature] 2020р.
Вольвах



ДОПЛАТИ

(установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень)

Найменування структурних підрозділів	Найменування посад	Доплати
Структурні підрозділи залежно від їх призначення та специфічності, робота в яких пов'язана з використанням інфікуючих засобів	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)/ молодший медичний брат(санітар - прибиральник)	10%

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунальне некомерційне підприємство

В. о. директора

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«14» 2020р.
В.В. Ігорюпад



«14» 2020р.
О.П. Клишкіна-Вольвах



ПЕРЕЛІК

посад працівників підприємства, за роботу в нічний час на яких
проводяться доплати відповідно до статті 108 Кодексу законів про працю
України

Найменування посад	Розмір доплати
Сторож	35 %

Провідний економіст

І. В. Мручковська

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»


Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київський міський психоневрологічний диспансер № 1» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

В. о. директора
Комунального некомерційного підприємства
«Київський міський психоневрологічний диспансер № 1» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

«14» _____ 2020р.
_____ В.В. Коропад



«14» _____ 2020р.
_____ О.В. Клішківа-Вольвах



П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників
Комунального некомерційного підприємства «Київський
міський психоневрологічний диспансер № 1» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального некомерційного підприємства «Київський міський психоневрологічний диспансер № 1» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - диспансеру) визначають трудовий розпорядок у диспансері і мають на меті сприяння вихованню персоналу, зміцненню трудової дисципліни підвищенню ефективності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належної якості роботи персоналу диспансеру.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на основі діючого законодавства України з урахуванням вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18 січня 2001 року № 204-0 «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку».
- 1.3. Правила затверджуються трудовим колективом диспансеру за поданням директора диспансеру та комітету профспілки диспансеру і набувають чинності з моменту їх затвердження.
- 1.4. Правила обов'язкові для всіх осіб, які працюють в диспансері. Особа не може мати пільг чи переваг або зазнати обмежень у трудових відносинах

інакше, ніж на підставах та в порядку визначених чинним законодавством України.

1.5. Правила є однією з підстав для обґрунтованого застосування заходів дисциплінарного, громадського чи корпоративного характеру щодо працівника.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішуються директором диспансеру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими Правилами – спільно або за погодженнями із профспілковими органами, громадськими організаціями чи об'єднаннями громадян, а також трудовим колективом відповідно до повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Особа реалізує своє конституційне право на працю шляхом укладання з диспансером трудового договору про роботу, яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується, за умови відповідності за фахом, рівнем підготовки та станом здоров'я або іншими чинниками, визначеними діючим законодавством України.

2.2. При укладанні трудового договору особа зобов'язана пред'явити паспорт, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством – також документи про освіту, фах, рівень кваліфікації тощо, про стан здоров'я, а також інші документи за встановленим переліком.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи відомості про партійну чи національну приналежність, походження, прописку та документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається між особою та директором диспансеру за встановленою формою.

2.4. При укладенні трудового договору особа має бути ознайоmlена:

- з умовами праці;
- з вимогами діючого законодавства України, директивних, нормативних та інструктивних документів, регламентуючих працю особи;
- з відомостями щодо наявності небезпечних виробничих умов та факторів і їх можливий вплив та стан здоров'я особи;
- з її правами, пільгами і компенсаціями відповідно до чинного законодавства України і вимогам колективного договору, а також з її обов'язками;
- про особисту відповідальність за дотримання в роботі вимог чинного законодавства України, директивних, нормативних та інструктивних документів, розпоряджень та вказівок уповноважених осіб, техніки безпеки та охорони праці;
- про права та законні інтереси інших осіб, які мають забезпечуватись при виконанні особою дорученої праці;

- з цими правилами та колективним договором.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом директора по диспансеру про зарахування особи на роботу. У наказі зазначається найменування посади (професії) відповідно до штатного розпису диспансеру, а також умови оплати праці. До видання наказу про зарахування на роботу особа до роботи не допускається.

2.6. До початку роботи працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний :

- визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та дій в умовах надзвичайних ситуацій під особистий розпис у спеціальному журналі з зазначенням дати ознайомлення.

2.7. В окремих випадках (співпраця з волонтерами, представниками громадськості тощо) може укладатись угода про співробітництво з особою, в якій термін дії, права обов'язки та відповідальність сторін визначаються за взаємним погодженням.

2.8. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлене випробування для перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство «Про працю». Строк випробування при прийнятті на роботу не може складати менше одного місяця та перевищувати трьох місяців.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, термін випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.9. На всіх працівників, які працюють в диспансеру понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена можливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена недотриманням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути здійснено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1.** особисто виконувати доручену йому роботу, несучи персональну відповідальність за її наслідки;
 - 3.1.2.** працювати чесно і сумлінно, забезпечувати максимальну ефективність праці;
 - 3.1.3.** своєчасно і точно виконувати розпорядження та вказівки осіб, яким він підпорядкований;
 - 3.1.4.** суворо дотримуватись трудової і технологічної дисципліни;
 - 3.1.5.** знати і виконувати вимоги чинного законодавства України, директивних, та інструктивних документів, стосовно дорученої роботи;
 - 3.1.6.** з повагою ставитись до користувачів психіатричної допомоги, поважати їх права та законні інтереси;
 - 3.1.7.** дбайливо ставитись до майна диспансеру, використовувати в роботі приміщення, апаратуру, засоби праці лише за прямим призначенням;
 - 3.1.8.** виходити на роботу за встановленим графіком без запізнь, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці;
 - 3.1.9.** дотримуватись вимог Кодексу фахової та службової етики диспансеру;
 - 3.1.10.** дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у приміщеннях та на прилеглих територіях диспансеру, передавати своє робоче місце в належному стані;
 - 3.1.11.** особисто приймати та передавати вказівки керівників, пацієнтів, обладнання, апаратуру тощо, негайно доповідати відповідальній особі про всі негаразди;
 - 3.1.12.** дотримуватись зобов'язань і правил з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором), користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
 - 3.1.13.** забезпечувати безпеку надання психіатричної допомоги;
 - 3.1.14.** співпрацювати з керівництвом з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь – якої виробничої ситуації, яка загрожує життю чи здоров'ю людей, негайно сповіщати відповідальну посадову особу про небезпеку;
 - 3.1.15.** систематично підвищувати рівень своїх фахових знань та майстерності;
 - 3.1.16.** виконувати доручені роботи в умовах надзвичайних ситуацій, незалежності від їх відповідності фаху чи посаді працівника;
 - 3.1.17.** створювати сприятливі умови для праці інших співпрацівників диспансеру, підтримувати колегіальні відносини, при необхідності звертатись за допомогою до колег та надавати їм допомогу;
- 3.2.** Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими

у встановленому порядку, тарифікаційно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідками посад службовців.

3.3. Працівникові забороняється :

3.3.1. передоручати виконання дорученої йому роботи іншим особам, залучати до виконання дорученої йому роботи сторонніх осіб;

3.3.2. не виходити на роботу без поважних причин;

3.3.3. ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсикоманічного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками гострого інфекційного захворювання;

3.3.4. вживати на території та в приміщеннях диспансеру алкогольні напої, наркотичні чи токсичні речовини, палити в приміщеннях диспансеру;

3.3.5. використовувати робочий час на ви рішення особистих, громадських чи інших питань, не пов'язаних з виконанням своїх робочих обов'язків;

3.3.6. залишати тимчасово у свій робочий час місце без дозволу керівника відповідного підрозділу, залишати у свій робочий час територію диспансеру без дозволу відповідного начальника частини (служби, відділення чи іншого підрозділу);

3.3.7. порушувати сприятливі умови для праці інших співпрацівників диспансеру.

3.3.8. зневажливо ставитись до користувачів психіатричної допомоги чи до співпрацівників диспансеру;

3.3.9. розглядати користувачів психіатричної допомоги або співпрацівників диспансеру, як об'єкт своїх протиправних матеріальних або сексуальних зазіхань та вчиняти відповідні дії;

3.3.10. сприяти здійсненню іншими працівниками заборонених дій, сприяти приховуванню таких фактів посадовими особами чи ускладнювати відповідні розслідування, фальсифікувати відповідну документацію;

3.3.11. підбурювати персонал диспансеру або користувачів психіатричної допомоги та інструктивних документів з питань функціонування диспансеру та надання в ньому відповідної допомоги, чи до інших деструктивних дій;

3.3.12. допускати без дозволу відповідальних посадових осіб сторонніх осіб на своє робоче місце та до приміщень диспансеру;

3.3.13. розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційних відомостей;

3.3.14. вимагати та отримувати від користувачів психіатричної допомоги чи від інших працівників диспансеру не передбачені діючим законодавством України платню грошима чи в іншому матеріальному вигляді за виконання своєї роботи;

3.3.15. розповсюджувати чи демонструвати або сприяти розповсюдженню або демонстрації у диспансері друкарської чи відеопродукції зі сценами жорстокості, насильства чи порнографічного змісту;

3.3.16. грати на території диспансеру в азартні ігри;

3.3.17. ухилятись від участі в спеціальних заходах при виникненні в диспансері надзвичайних ситуацій.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДИСПАНСЕРУ.

4.1. Адміністрація диспансеру зобов'язана:

4.1.1. правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним основне місце роботи, своєчасно, до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни);

4.1.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці та іншими ресурсами, необхідними для безперервної ритмічної роботи;

4.1.3. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

4.1.4. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5. своєчасно доводити до підрозділів диспансеру планові завдання, які ставляться перед диспансером вищестоящими організаціями забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх ресурсів;

4.1.6. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; економного і раціонального витрачання фонду оплати праці і інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці;

4.1.7. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

4.1.8. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, законодавства про надання психіатричної допомоги;

4.1.9. поліпшувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

4.1.10. вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничного травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.) по можливості забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом та іншими індивідуального захисту;

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

4.1.12. розвивати професійні змагання, створювати умови трудового колективу для всілякого підвищення продуктивності, ефективності та поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів та інших ресурсів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань для заохочення передових підрозділів, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників;

4.1.13. своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати (по можливості) новаторів диспансеру, сприяти масовій фаховій творчості;

4.1.14. забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;

4.1.15. створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні;

4.1.16. уважно ставитись до запитів працівників.

4.2. Директор здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або з погодженням із профспілкою диспансеру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4.3. Адміністрації диспансеру забороняється:

4.3.1. вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків залучення працівника в умовах надзвичайних ситуацій;

4.3.2. вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої безпеки для його життя;

4.3.3. встановлювати будь-які не передбачені діючим законодавством України та трудовим договором пільги чи переваги одних працівників над іншими;

4.3.4. відмовляти працівникові в розгляді його звернень до адміністрації;

4.3.5. ігнорувати факти порушення працівником трудової дисципліни чи належного виконання працівником своїх обов'язків, приховувати їх від

компетентних органів та будь-яким чином перешкоджати об'єктивному розслідуванню.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Режим роботи диспансеру: понеділок – п'ятниця з 07:00 – 21:00 години.

5.2. Час початку, закінчення роботи встановлюється такий :

№ п/п	Найменування підрозділів, посад працівників	Початок і закінчення роботи
I. Адміністративно-управлінське відділення:		
1.	Директор	08:00 – 16:30
2.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	08:00 – 16:30
3.	Головний бухгалтер	08:00 – 16:30
4.	Провідний економіст	08:00 – 16:30
5.	Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	08:00 – 16:30
6.	Статистик медичний	08:00 – 15:12
7.	Працівник з господарської діяльності закладів охорони здоров'я	08:00 – 16:30
8.	Секретар	08:00 – 16:30
9.	Інспектор з кадрів	08:00 – 16:30
10.	Реєстратор медичний	08:00 – 15:42

№ п/п	Найменування підрозділів, посад працівників	Початок і закінчення роботи
II. Господарсько-обслуговуюче відділення:		
1.	Завідувач господарства	09:00 – 16:30
2.	Електромонтер II розряду	09:00 – 16:30
3.	Сторож	змінний, згідно графіку
III. Амбулаторно-поліклінічне відділення:		
1.	Завідувач відділення, лікар-психіатр	09:00 – 16:12; 12:48 – 20:00 (згідно графіку)
2.	Лікар-психіатр дільничний	09:00 – 16:12; 12:48 – 20:00 (згідно графіку)

3.	Лікар-психіатр	09:00 – 16:12; 12:48 – 20:00 (згідно графіку)
4.	Сестра медична дільнична (брат медичний дільничний)	09:00 – 16:12; 12:48 – 20:00 (згідно графіку)
5.	Сестра медична (брат медичний)	09:00 – 16:12; 12:48 – 20:00 (згідно графіку)
6.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)/(молодший медичний брат (санітар-прибиральник)	07:00 – 14:12; 12:48 – 20:00 (згідно графіку)
IV.	Амбулаторне відділення активної терапії психічних розладів з ліжками межових та кризових станів (з денним стаціонаром на 10 ліжок):	
1.	Завідувач відділення, лікар-психіатр	09:00 – 16:12
2.	Лікар-психіатр дитячий дільничний	09:00 – 16:12
3.	Лікар-психіатр	09:00 – 16:12
4.	Лікар-психолог	09:00 – 16:12
5.	Лікар-психотерапевт	09:00 – 16:12
6.	Старша сестра медична (старший брат медичний)	09:00 – 16:12
7.	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	09:00 – 16:12
8.	Сестра медична дитяча дільнична (брат медичний дитячий дільничний)	09:00 – 16:12
9.	Сестра медична (брат медичний)	09:00 – 16:12
10.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)/(молодший медичний брат (санітар-прибиральник)	09:00 – 16:12
11.	Практичний психолог	09:00 – 16:12
12.	Логопед	09:00 – 12:36
V.	Відділення попередніх та періодичних оглядів:	
1.	Завідувач відділення, лікар-психіатр	09:00 – 16:12
2.	Лікар-психіатр дільничний	09:00 – 16:12
3.	Лікар-психіатр	09:00 – 16:12
4.	Сестра медична (брат медичний)	09:00 – 16:12
5.	Реєстратор медичний	08:00 – 15:42

5.3. У диспансері застосовується щомісячний облік робочого часу відповідно до ст.67 Кодексу законів про працю України.

5.4. Тривалість робочого часу працівників диспансеру:

- 40 годин на тиждень робочий час для працівників диспансеру;

- 36 годин на тиждень робочий час працівників, віднесених згідно з вимогами чинного законодавства України до категорії працівників, які зайняті на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці;

- 38,5 годин на тиждень робочий час для медичних реєстраторів диспансеру згідно наказу МОЗ від 25.05.2006 року №319;

- 18 годин на тиждень робочий час для логопедів диспансеру згідно наказу МОЗ від 25.05.2006 року №319.

5.5. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку та закінчення роботи у встановленому порядку. Порядок обліку робочого часу визначається директором диспансеру. Час, витрачений на переодягання та підготовку робочого місця перед початком та після закінчення робочого дня (зміни), не входить до обліку робочого часу.

5.6. Робота в понаднормовий час, як правило, не допускається. Застосування роботи в понаднормовий час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового комітету диспансеру.

5.7. Забороняється у робочий час:

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

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом, крім виконання статутних повноважень працівниками, обраними до складу профспілкової організації.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК.

6.1. Всі працівники диспансеру мають право на основну щорічну відпустку у кількості 24 календарних дня. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором диспансеру за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року в доводиться до відома всіх працівників.

6.2. Відпустка у перший рік роботи надається працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана у будь-який час відповідного року. Відпустка надається протягом усього року. Черговість надання відпустки визначається графіками, які затверджуються директором з погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший термін або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків;

- в інших випадках, передбачених ст.11 Закону "Про відпустки".

6.4. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Черга щорічних відпусток надається адміністрацією закладу з погодженням профспілкового комітету.

7. ПРАВА МОЛОДІ.

7.1. Не допускається прийняття на роботу в диспансер осіб молодше 16 років.

7.2. Забороняється прийняття на роботу осіб, які не досягли 18 років, на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на важких роботах.

8. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

8.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну диспансеру внаслідок порушених покладених на них трудових обов'язків у відповідності до чинного законодавства України. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до майна установи і вживати заходів до запобігання шкоди.

8.2. Письмові угоди про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені адміністрацією диспансеру з працівниками, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із забезпеченням повного збереження дорученого їм майна (зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі роботи переданих їм цінностей, відповідно до переліку таких посад і робіт, визначених Законом).

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

9.1. До працівників керівництвом диспансеру можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;

- нагорода почесною грамотою;

- грошова премія;

9.2. Заохочення оголошується наказом керівника і заносяться до трудових книжок працівників.

9.3. За особливі трудові заслуги подання на працівника може бути представлено у відповідні інстанції для нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і для присвоєння почесних звань і звання кращого за професією.

9.4. Працівник може заохочуватись також громадськими організаціями, фаховими об'єднаннями тощо, відповідно до їх статутів.

9.5. Працівникам, які сумлінно та успішно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення.

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором диспансеру. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкового комітету.

10.4. Дисциплінарне стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

10.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор диспансеру повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, при цьому складається акт, який підписується не менше ніж двома працівниками диспансеру.

При обранні стягнення має враховуватись ступінь тяжкості вчинено проступок, і попередня робота працівника.

10.7. Стягнення оголошуються наказом директора диспансеру із зазначенням мотивів його застосування. Наказ доводиться до відома працівника під розписку у триденний термін. При відмові працівника ознайомитись з наказом або підписати його – складається акт.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників диспансеру чи окремого його підрозділу;

10.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде подано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

10.9. Накладання дисциплінарного стягнення не звільнює працівника від інших видів відповідальності згідно чинного законодавства України, а також від громадської та корпоративної відповідальності.

10.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

СПИСОК ПОСАД

Комунального некомерційного підприємства
«Київський міський психоневрологічний диспансер № 1»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

I. Адміністративно-управлінське відділення:

1. Директор
2. Головна медична сестра (головний медичний брат)
3. Головний бухгалтер
4. Провідний економіст
5. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
6. Статистик медичний
7. Працівник з господарської діяльності закладів охорони здоров'я
8. Секретар
9. Інспектор з кадрів
10. Реєстратор медичний

II. Господарсько-обслуговуюче відділення:

1. Завідувач господарства
2. Електромонтер II розряду
3. Сторож

III. Амбулаторно-поліклінічне відділення:

1. Завідувач відділення, лікар-психіатр
2. Лікар-психіатр дільничний
3. Лікар-психіатр
4. Сестра медична дільнична (брат медичний дільничний)
5. Сестра медична (брат медичний)
6. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)/(молодший медичний брат (санітар-прибиральник)

IV. Амбулаторне відділення активної терапії психічних розладів з ліжками межових та кризових станів (з денним стаціонаром на 10 ліжок):

1. Завідувач відділення, лікар-психіатр
2. Лікар-психіатр дитячий дільничний
3. Лікар-психіатр
4. Лікар-психолог
5. Лікар-психотерапевт
6. Старша сестра медична (старший брат медичний)
7. Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)
8. Сестра медична дитяча дільнична (брат медичний дитячий дільничний)
9. Сестра медична (брат медичний)
10. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)/(молодший медичний брат (санітар-прибиральник)
11. Практичний психолог
12. Логопед

V. Відділення попередніх та періодичних оглядів:

1. Завідувач відділення, лікар-психіатр
2. Лікар-психіатр дільничний
3. Лікар-психіатр
4. Сестра медична (брат медичний)
5. Реєстратор медичний

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунальне некомерційне підприємство

В. о. директора

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

« 14 » _____ 2020р.
В. В. Школовпад

« _____ » _____ 2020р.
Клишкіна-Вольвах



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників підприємства

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та статті 15 Закону України «Про оплату праці» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам КНП «КМПНД №1».

2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання та заохочення працівників до подальшого сумлінного виконання своїх трудових зобов'язків.

3. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) за підсумками роботи за місяць та/або квартал та /або півріччя та/або рік:
 - враховуючи особистий внесок кожного працівника в загальний результат роботи підприємства;
 - враховуючи особистий внесок кожного працівника у формуванні доходу структурного підрозділу, з якого формується загальний дохід підприємства;
- 2) одноразова: за виконання особливо важливого виробничого завдання;
- 3) з нагоди професійних свят;
- 4) з нагоди виходу на пенсію працівника, який пропрацював в закладі більше 0 років;
- 5) з нагоди святкування ювілею (50 та більше років).

4. Встановлення премій працівникам здійснюється в КНП «КМПНД №1» шляхом видання відповідного наказу за протоколом засідання тарифікаційної

комісії та за погодженням з первинною профспілковою організацією КНП «КМПНД №1».

5. Преміювання директора підприємства здійснюється за рішенням Департаменту охорону здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Розмір премій, передбачених підпунктом 3 цього розділу, встановлюється відповідно до наявного фонду заробітної плати пропорційно до особистої участі кожного працівника по досягненню загального результату роботи підприємства, та/або пропорційно особистого внеску кожного працівника у формуванні загального доходу підприємства і граничними розмірами не обмежується.

7. Виплата премії здійснюється за рахунок фонду заробітної плати .

ІІ. Порядок нарахування та виплати премій

1. Тарифікаційна комісія КНП «КМПНД №1» щомісяця (до 10 числа місяця наступного за розрахунковим) на підставі інформації про розмір фактично нарахованої заробітної плати за звітний місяць (обов'язкові виплати) та сум надходжень за результатами наданих послуг розраховує розмір заробітної плати, та протоколом засідання, в залежно від трудової участі працівників в отриманні результату та доходу підприємством доводить зазначену інформацію щодо встановлення розміру премії кожному працівнику до відома директора.

2. У разі, коли до працівника КНП «КМПНД №1» застосовано заходи дисциплінарного стягнення (догана), премія протягом строку дії дисциплінарного стягнення не нараховується та не виплачується (частина 3 статті 51 Кодексу законів про працю України).

Провідний економіст



І. В. Мручківська

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунальне некомерційне підприємство

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«14»

[Handwritten signature]



В. о. директора

«Київський міський психоневрологічний
диспансер №1» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

«17»

[Handwritten signature]



2020р.

[Handwritten signature] Клишкіна-Вольвах

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства

1. Це Положення розроблене відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці», є його невід'ємною частиною.
2. Працівникам КНП «КМПНД №1», в разі наявності коштів, може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі до одного посадового окладу на рік.
3. Всім працівникам підприємства (лікарям, фахівцям з базовою та не повною вищою медичною світою, молодшому медичному персоналу, керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, педагогічним працівникам, тощо), які працювали на підприємстві більше шести місяців, може виплачуватися матеріальна допомога за наявності коштів.
4. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника за рішенням директора, в разі наявності економії фонду заробітної плати.
5. У разі, коли до працівника КНП «КМПНД №1» застосовано заходи дисциплінарного стягнення (догана), матеріальна допомога протягом строку дії дисциплінарного стягнення не нараховується та не виплачується (частина 3 статті 51 Кодексу законів про працю України).

Провідний економіст

[Handwritten signature]

І. В. Мручківська

Страница 7а
Историческая
44 (Борисов)

Одобрено
Историческая

