

Колективний договір

Комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно-діагностичний центр» Бучанської міської ради
на 2026 - 2031 роки

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Бучанський консультативно-діагностичний
центр» Бучанської міської ради
Протокол № 2 від «11» грудня 2025 р.

м. Буча
2025 р.

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації (директора) комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно-діагностичний центр» Бучанської міської ради з питань, що є предметом цього колективного договору.

Колективний договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

Договір складений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для забезпечення соціально – економічної та правової захищеності працівників комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно-діагностичний центр» Бучанської міської ради та безперервного функціонування його структурних підрозділів.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно-діагностичний центр» Бучанської міської ради (надалі – КНП «БКДЦ» БМР) в особі директора – ПОНОМАРЕНКО Тетяни Вікторівни, яка діє на підставі статуту КНП «БКДЦ» БМР та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), та уповноваженим представником трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР в особі МІХЛЕВСЬКОЇ Ірини Миколаївни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР № 2 від 11.12.2025 від імені трудового колективу з іншої сторони (надалі – Уповноважений представник).

1.2. Директор, як представник роботодавця, має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом КНП «БКДЦ» БМР на проведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.3. Уповноважений представник КНП «БКДЦ» БМР має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників КНП «БКДЦ» БМР.

1.5. Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки № 1 - № 13 до нього.

1.7. Колективний договір укладено на п'ять років та набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації КНП «БКДЦ» БМР колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації КНП «БКДЦ» БМР колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни власника КНП «БКДЦ» БМР чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення до чинного колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються у 7-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін (Додаток 1). В інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором під підпис всіх працівників КНП «БКДЦ» БМР, з якими укладений трудовий договір

1.11. Повідомна реєстрація колективного договору, змін та доповнень до нього проводиться у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори та угоди».

Розділ 2. Питання діяльності та підвищення ефективності праці

2.1. Трудовий колектив КНП «БКДЦ» БМР зобов'язується сумлінно та чесно виконувати завдання, що покладені на КНП «БКДЦ» БМР відповідно до його Статуту.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, Кодексу етичної поведінки працівників КНП «БКДЦ» БМР, дбайливо ставитися до майна, надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом сторони роботодавця є планування, управління і контроль за роботою працівників, структурних підрозділів та КНП «БКДЦ» БМР в цілому.

2.3. Для досягнення спільної мети підтримання та підвищення рівня життя працівників, сторони зобов'язуються:

- докладати зусилля для успішної діяльності КНП «БКДЦ» БМР, необхідної для збереження відповідної заробітної плати та пільг, які забезпечують належний рівень життя, зайнятість і можливість безперервного професійного розвитку;
- працювати спільно, керуючись тими методами управління, які в найбільшій мірі забезпечили б високу якість медичного обслуговування, достатнє матеріально-технічне забезпечення, а також збереження майна КНП «БКДЦ» БМР;
- впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, що виникають у працівників, шляхом прийнятої процедури, не на основі ворожнечі та конфронтації, а на основі консенсусу;
- співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки та виявляти взаємні потреби;
- визнавати особливість та гідність кожного працівника, забезпечувати взаємоповагу, дотримуватись правил етики та деонтології;
- дотримуватись у роботі та спілкуванні Політики запобігання стигмі та дискримінації людей із вразливих до дискримінації груп населення в КНП «БКДЦ» БМР;
- дотримуватись у роботі та спілкуванні норм Кодексу етичної поведінки працівників КНП «БКДЦ» БМР;
- забезпечувати безпеку робочих місць згідно з вимогами чинного законодавства;
- визнавати та поважати рівноправність сторін і сумлінно виконувати покладені обов'язки.

2.4. Зобов'язання сторони роботодавця:

2.4.1. Раціонально організовувати роботу працівників КНП «БКДЦ» БМР, створювати умови для зростання ефективності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

2.4.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом сприяння безперервному професійному розвитку.

2.4.3. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків.

2.4.4. Сторона роботодавця повинна інформувати Уповноваженого представника за 3 місяці, а працівників - не пізніше, ніж за 2 місяці, з питань організаційних змін (перепрофілювання, реорганізацію, скорочення штатів, тощо).

2.4.5. Особи, 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 звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

Сторона роботодавця повинна проводити зустрічі, консультації для досягнення попереднього консенсусу з Уповноваженим представником при формуванні чи зміні умов найму.

Сторона роботодавця не повинна вносити зміни, які б суперечили умовам даного

колективного договору, без згоди двох сторін (роботодавець - Уповноважений представник).

2.5. Зобов'язання Уповноваженого представника:

2.5.1. Уповноважений представник трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР визнає відповідальність за реалізацію спільних цілей та співпрацю зі стороною роботодавця у забезпеченні стандартів поведінки працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають в колективі.

2.5.2. Виходячи з головної мети своєї діяльності, соціального захисту трудящих, Уповноважений представник зобов'язується:

2.5.2.1. Вирішувати трудові конфлікти згідно з вимогами законодавства, утримуватися від дій, що призводять до конфронтації в умовах роботи КНП «БКДЦ» БМР.

2.5.2.2. Представляти законні інтереси працівників в комісії з трудових спорів, вимагати задоволення вимог працівників та компенсації матеріальних і моральних збитків, нанесених їм в результаті конфлікту з адміністрацією, чи при пошкодженні здоров'я.

2.5.2.3. Надавати згоду на звільнення працівників через скорочення штатів, за наявності економічного обґрунтування скорочення робочих місць.

2.5.2.4. Не погоджувати введення і зміну норм праці, оплати і стимулювання, форм організації праці, використання яких веде до «зрівнювання», «заморожування» чи зниження заробітної плати, обмеження інших законних прав та інтересів працівників.

2.5.2.5. Захищати високоефективну і якісну працю, сприяти стороні роботодавця в наданні переваг і пільг для працівників, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки.

2.5.2.6. Сприяти стороні роботодавця у створенні здорового морально - психологічного клімату в трудовому колективі.

2.5.2.7. Надавати допомогу стороні роботодавця по виконанню завдань з якісного медичного обслуговування населення.

2.5.2.8. Вносити пропозиції про покращення роботи колективу та умов праці.

2.5.2.9. Здійснювати нагляд і контроль за виконанням умов колективного договору і дотриманням законодавства про працю, звітувати про його виконання на зборах трудового колективу раз на рік.

2.5.2.10. Вимагати розірвання трудового договору з директором КНП «БКДЦ» БМР або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує обов'язки по колективному договору, виявляє бюрократизм, допускає затягування вирішення проблем.

2.6. Обов'язки працівників:

2.6.1. Сторона роботодавця та Уповноважений представник зобов'язуються створювати і підтримувати сприятливе середовище для виконання працівниками своїх посадових обов'язків. Для здійснення цього працівники зобов'язуються:

2.6.1.1. Докладати своїх зусиль для виконання покладених на них обов'язків.

2.6.1.2. Поважати індивідуальні права один одного.

2.6.1.3. Вивчати та дотримуватись вимог правил та нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також порядку на своїх робочих місцях.

2.6.1.4. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів, згідно з Кодексом етичної поведінки працівників КНП «БКДЦ» БМР (Додаток №12).

2.6.1.5. Суворо дотримуватися правил експлуатації медичного обладнання. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

2.6.1.6. Покладати зусилля для підвищення якості своєї праці, покращення медичного обслуговування населення.

2.6.1.7. Проводити своєчасно, в установленому порядку, періодичні медичні огляди.

2.6.1.8. Ставити до відома директора про нещасний випадок на робочому місці.

2.6.1.9. Дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.6.1.10. Дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.6.1.11. Виконувати інші зобов'язання, визначені Правилами внутрішнього трудового

розпорядку.

2.7. Рівні можливості:

Сторона роботодавця та Уповноважений представник згодні, що всі розділи цього колективного договору поширюються на всіх працівників без дискримінації за ознаками віку, статі, релігії, партійності, а також стосовно працівників - осіб з інвалідністю та пенсіонерів, не інакше ніж у відповідності із законом.

2.8. Визнання Уповноваженого представника:

2.8.1. Сторона роботодавця визнає Уповноваженого представника:

2.8.1.1. Як єдиного захисника інтересів усіх працівників КНП «БКДЦ» БМР з усіх питань їх праці.

2.8.1.2. Як єдиного і виключного представника працівників в колективних переговорах по укладанню колективного договору та його підпису.

2.9. Забезпечення рівності трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці (мобінгу).

2.9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.9.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників КНП «БКДЦ» БМР.

2.9.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

2.9.1.3. Вживати заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки, навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

2.9.1.4. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до посадової інструкції, має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

2.9.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.9.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

2.9.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

Розділ 3. Процедура вирішення трудових спорів

3.1. Трудові спірні відносини вирішуються у відповідності до вимог чинного законодавства та положення про комісію з трудових спорів. (Додаток № 7).

Розділ 4. Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації КНП «БКДЦ» БМР або зміни форми власності та забезпечення продуктивності зайнятості

4.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.2.1. Завчасно інформувати Уповноваженого представника у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, часткового зупинення роботи, ліквідації КНП «БКДЦ» БМР), про заплановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше ніж через 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженим представником про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

4.2.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4.2.3. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу в КНП «БКДЦ» БМР за наявності такої.

4.2.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених ст.42 КЗпП України.

4.2.5. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

4.2.6. У разі вивільнення працівників, не пізніш як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників, надати Уповноваженому представнику інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. У разі якщо вивільнення працівників є масовим, КНП «БКДЦ» БМР за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з Уповноваженим представником про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.2.8. У випадку повної ліквідації установи, сторона роботодавця вживає всіх заходів для працевлаштування жінок, що мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів, які мають дітей до 14 років, матерів, які мають дитину з інвалідністю до 16 років, а також, якщо з ними укладений строковий трудовий договір та у випадку неможливості працевлаштування їх, роботодавець зберігає за ними право на отримання середньої заробітної плати, але не більш як за 3 місяці з дня закінчення трудового договору.

4.2.9. У відповідності з медичним висновком, до вирішення питання про надання вагітній жінці більш легкої праці, роботодавець відстороняє її від попередньої роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені, внаслідок цього робочі дні, за рахунок КНП «БКДЦ» БМР.

4.2.10. У випадку неминучого скорочення, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, роботодавець може вжити наступних заходів:

- скорочення робочого часу;
- першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;
- рівномірного розподілення робіт між всіма працівниками.

4.2.11. Відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» самостійно розраховувати кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого частиною першою цієї статті, і забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю. Самостійно здійснювати працевлаштування осіб з інвалідністю у рахунок нормативів робочих місць.

4.3. Уповноважений представник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використання і завантаження робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення стороною роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.3.2. У разі масового вивільнення працівників на підприємстві повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці щодо вивільнення працівників відповідно до статті 50 Закону України «Про зайнятість населення».

4.3.1. Доводити до працівників інформацію щодо намірів сторони роботодавця із скорочення робочих місць, вивільнення працівників та вжитих заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ 5. Соціальні гарантії, компенсація і пільги

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується надати наступні гарантії та пільги:

5.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам при відповідних обставинах. Матеріальна допомога надається працівникам КНП «БКДЦ» БМР за рішенням керівника КНП «БКДЦ» БМР за наявності фінансової можливості.

5.1.1.1. Надавати одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (за наявності фінансової можливості) тим працівникам, у яких склалися надзвичайні обставини, згідно заяви, розміром до одного посадового окладу.

5.1.2. Сторона роботодавця зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати працівникам виплати, пов'язані з тимчасовою втратою працездатності, народженням дитини та на поховання, отримані від уповноваженого органу.

5.1.3. Забезпечувати захист медичних та інших працівників, які працюють в умовах підвищеного ризику інфікування збудниками інфекційних хвороб відповідно вимог ст. 36 Закону України «Про систему громадського здоров'я», шляхом обов'язкового страхування на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції.

5.1.4. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.1.5. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-XI.

5.1.6. За наявності фінансової можливості, забезпечити проходження періодичних медичних оглядів працівників КНП «БКДЦ» БМР за рахунок роботодавця.

5.1.7. Проводити для працівників КНП «БКДЦ» БМР тренінги з профілактичних заходів щодо інфекційних хвороб, що наближаються до епідемічного порогу або вже перевищили його (туберкульоз, грип, ГРВІ, ВІЛ / СПІД, тощо).

5.1.8. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників КНП «БКДЦ» БМР.

5.1.9. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5.1.10. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» від 28.09.2005 № 2866-IV.

5.1.11. За наявності фінансової можливості, проводити преміювання працівників до ювілейної (знаменної) дати у розмірі до посадового окладу. Ювілейною (знаменною) датою вважати досягнення віку, кратного 10, починаючи з 50 років.

5.1.12. З нагоди державних та професійних свят, отримання нагороди, грамоти чи подяки, за умови фінансових можливостей підприємства, може проводитись преміювання працівників у розмірі, встановленому наказом керівника.

5.1.13. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.1.14. Сторона роботодавця зобов'язується за письмовою заявою працівника надавати додатково 1 день відпочинку (без збереження заробітної плати) в перший день навчального року одному з батьків для супроводу дитини 6-10 років до школи.

5.1.15. Сторона роботодавця зобов'язується за письмовою заявою працівника надавати додатково 1 день відпочинку (без збереження заробітної плати) в день народження працівника, якщо він припадає на робочий день.

5.1.16. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням. Порядок направлення працівника у службове відрядження та умови відшкодування прописані в Положенні про службові відрядження та затверджені наказом директора.

Розділ 6. Режим праці. Робочий час та час відпочинку

6.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в КНП «БКДЦ» БМР. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

6.1.2. Сторона роботодавця відповідно до статті 29 КЗпП України повинна роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під підпис про істотні умови праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати його з питань техніки безпеки і протипожежної охорони.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.1.4. Трудовий розпорядок у КНП «БКДЦ» БМР визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною даного колективного договору (Додаток № 2).

6.1.5. Встановити в КНП «БКДЦ» БМР тривалість робочого часу відповідно до діючого законодавства (Додатку №3).

Тривалість робочого тижня працівників встановлюється згідно графіка в межах робочого часу за обліковий період (місяць). КНП «БКДЦ» БМР є закладом вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги населенню, тому, за виробничої необхідності,

працівники консультативно-діагностичного відділення та реєстратори медичні можуть залучатися до роботи у суботу, за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня коли здійснюється така робота, відповідно до графіку виходу на роботу, що затверджується директором та погоджується уповноваженим представником трудового колективу.

6.1.6. Обліковувати робочий час відповідно до діючих нормативно - правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Для працівників зі встановленим 40 годинним робочим тижнем напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

6.1.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із Уповноваженим представником відповідно до розпоряджень Кабінету Міністрів України.

6.1.8. Затверджувати графіки роботи (чергування) та ознайомлювати працівників не пізніше ніж за сім днів до їх запровадження.

6.1.9. Зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в КНП «БКДЦ» БМР, окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників повідомляються працівникам про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.10. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку - з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

6.1.11. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, мають перерву до 30 хвилин між основною роботою та роботою за сумісництвом.

Директору, медичному директору та його заступникам – лікарям дозволяти вести в КНП «БКДЦ» БМР роботу за спеціальністю поза межами робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

6.1.13. Сприяти підвищенню ефективності розгляду комісією з трудових спорів індивідуальних трудових спорів.

6.1.15. Працівникам Підприємства надавати щорічну основну відпустку, тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну основну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день, логопедам – 56 календарних днів, працівникам фтизіатричного кабінету – 36 календарних днів.

6.1.16. Працівникам Підприємства надавати щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»):

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 4)
- за роботу з із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 5).
- з ненормованим робочим днем та, що працюють з комп'ютером (Додаток № 6).

6.1.17. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку за календарний рік тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної соціальної відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин.

6.1.18. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.1.19. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

6.1.20. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

6.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів.

6.1.22. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох або більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей – сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови падання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд).

6.1.23. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням із Уповноваженим представником не пізніше 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.1.24. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.25. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

6.1.26. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14

календарних днів.

6.1.27. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.1.28. Відкликання з щорічної відпустки проводити тільки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна КНП «БКДЦ» БМР з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.29. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.1.30. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.31. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

У разі потреби отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) поза графіком відпусток, працівнику виплачується заробітна плата за час відпустки в терміни найближчої виплати заробітної плати.

6.1.32. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону «Про відпустки»):

- Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів.

- Матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

- Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

- Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

- Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

- Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

- Працівникам у разі смерті рідних по крові : чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

- Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього огляду, - тривалістю, визначеною у

медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

- Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

- Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

- Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

- Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

- Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, у перший рік роботи в КНП «БКДЦ» БМР щорічна відпустка не надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

- Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6.1.33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. Відпустки з ініціативи адміністрації не надаються.

6.1.34. Надавати інші види відпусток, передбачувані законодавством.

6.1.35. Надання і використання відпусток проводити відповідно до Порядку надання і використання відпусток в КНП «БКДЦ» БМР (Додаток № 8).

Розділ 7. Оплата праці

7.1. Зобов'язання з боку роботодавця:

7.1.1. Здійснювати оплату праці працівників КНП «БКДЦ» БМР в першочерговому порядку відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 9) та преміювання працівників (Додаток № 10). Всі інші платежі здійснювати КНП «БКДЦ» БМР після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 статті 15 Закону України «Про оплату праці», статті 115 КЗпП).

7.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (стаття 24 Закону України «Про оплату праці», стаття 115 КЗпП).

7.1.3. Видавати працівникам щомісяця розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, утриманих відрахувань та суми заробітної плати, що належить до виплати.

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам КНП «БКДЦ» БМР виключно у національній валюті України (гривні). Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

7.1.5. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до зростання індексу споживчих цін згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

7.1.6. Встановити наступну структуру заробітної плати в КНП «БКДЦ» БМР: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні, мотиваційні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів на підставі штатного розпису, затвердженого директором.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні, мотиваційні та компенсаційні виплати, до яких належать винагороди та премії разового характеру, передбачені умовами колективного договору.

7.1.7. Встановити розмір заробітної плати не нижче, ніж передбачений законодавством рівень мінімальної заробітної плати.

7.1.8. Встановити розміри доплат за виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового окладу працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника

7.1.9. Встановити доплату у розмірі 10 (десяти) відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та які зайняті прибиранням туалетів.

7.1.10. Заробітну плату працівникам молодшим вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

7.1.11. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму (ст. 107 КЗпП України).

7.1.12. Оплачувати працівникам час простою, у т. ч. за час тимчасового припинення роботи закладу або окремого його підрозділу, який виник за відсутності вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (частина перша статті 113 КЗпП України).

7.1.13. Виплачувати працівникам, які отримали попередження адміністрації КНП «БКДЦ» БМР про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення (стаття 40 КЗпП України).

7.1.14. Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюється утримання із заробітної плати.

Розділ 8. Охорона праці

8.1. З метою створення безпечних умов праці в КНП «БКДЦ» БМР сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

8.1.2. Щороку передбачати кошти на фінансування втрат на заходи з охорони праці не менше ніж 0,5 відсотки від фонду оплати праці.

8.1.3. Розробляти та реалізовувати щорічно комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці за рахунок витрат на заходи з охорони праці. Виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів з охорони праці.

8.1.4. Всім працівникам при прийомі на роботу згідно ст. 29 КЗпП України та статей: 5,

6 Закону України «Про охорону праці»:

- роз'яснювати їх права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- проводити всі види інструктажів працівникам з питань охорони праці, техногенно-екологічної, пожежної та електробезпеки.

8.1.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювання.

8.1.6. Враховувати вимоги Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» відповідно до якого виплату одноразової допомоги працівникам проводить уповноважений орган в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування України.

8.1.7. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, своєчасно оформлювати всі необхідні документи про нещасні випадки на виробництві і передавати їх до уповноваженого органу в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування України. Здійснювати всі необхідні виплати працівникові в разі ушкодження його здоров'я, внаслідок виконання його посадових обов'язків.

8.1.8. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито для їх усунення.

8.1.9. Впроваджувати заходи щодо поліпшення стану охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

Стороні роботодавця та працівникам КНП «БКДЦ» БМР обов'язково додержуватися плану заходів з охорони праці.

8.1.10. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці:

- з посадовими особами періодичністю один раз на три роки;

- з працівниками, які працюють на дільницях підвищеної небезпеки – один раз на рік.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли перевірку знань з охорони праці забороняється (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

8.1.12. Установити періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на п'ять років.

У разі змін умов праці (реконструкція, перепланування, переміщення, встановлення нового або заміна використовуваного обладнання, використання нових хімічних реактивів та препаратів або збільшення їх кількості тощо) проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за рішенням атестаційної комісії, протягом 30 днів після впровадження змін.

8.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти профілактичні заходи щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників.

8.1.14. Забезпечувати кабінет охорони праці необхідними технічними засобами, законодавчими та нормативно-правовими матеріалами для поліпшення вивчення безпеки праці.

8.1.15. Проводити підготовку господарської частини до роботи в зимових умовах. Забезпечити якісне прибирання від снігу та льоду прилеглої території.

8.1.16. Забезпечити організацію проведення періодичних (щорічних, протягом трудової діяльності) безоплатних медичних оглядів медпрацівників в обсязі первинної медичної допомоги.

8.1.17. Проводити перевірку знань з питань охорони праці, техногенно - екологічної та пожежної безпеки керівників структурних підрозділів.

8.1.18. Не допускати працівників КНП «БКДЦ» БМР (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

8.1.19. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці вагітних жінок, підлітків (від 14 до 18 років), не залучати до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до чинного законодавства.

8.1.20. Своєчасно переглядати інструкції з охорони праці для працівників КНП «БКДЦ» БМР.

8.1.21. Надавати інформацію Уповноваженому представнику про випадки та причини затримки (понад два дні) виконання приписів служби охорони праці.

8.1.22. Забезпечувати працівників КНП «БКДЦ» БМР інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці, упровадження нових стандартів, обладнання і технологій.

8.1.23. Забезпечувати спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту працівників згідно переліку професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток №11).

8.1.24. Забезпечувати належне зберігання спецодягу, своєчасне придбання та видачу працівникам засобів індивідуального захисту.

8.1.25. Безплатно надавати працівникам КНП «БКДЦ» БМР додаткові засоби індивідуального захисту (понад установлені норми), якщо фактичні умови їх праці вимагають застосування таких засобів.

8.1.26. Безплатно надавати працівникам відповідно до встановлених норм антисептики, мило на роботах, пов'язаних із забрудненням.

8.1.27. Затверджувати заходи щодо підготовки виробничих та санітарно- побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

8.1.28. Забезпечувати температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

8.1.29. Запровадити в КНП «БКДЦ» БМР функціонування системи оперативного контролю за станом охорони праці.

8.2. З метою забезпечення пожежної безпеки сторона роботодавця зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити додержання протипожежних вимог, стандартів, правил відповідно до нормативних актів з питань техногенно-екологічної та пожежної безпеки.

8.2.2. Розробляти і затверджувати інструкції з пожежної безпеки та інші нормативні акти, що діють в КНП «БКДЦ» БМР.

8.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням нормативно-правових актів з питань техногенно-екологічної та пожежної безпеки.

8.2.4. Щорічно розробляти комплексні заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки.

8.2.5. Утримувати в робочому стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням.

8.2.6. Проводити практичні заняття з працівниками КНП «БКДЦ» БМР щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

8.2.7. Проводити конкретні заходи по виконанню даного розділу з розрахунками матеріально-технічних та фінансових витрат.

8.3. Працівники КНП «БКДЦ» БМР зобов'язуються:

8.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, гігієни праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

8.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці.

8.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію КНП «БКДЦ» БМР про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій в КНП «БКДЦ» БМР. Особисто вживати

посильних заходів щодо їх запобігання.

8.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

8.4. Уповноважений представник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язується:

8.4.1. Співпрацювати зі стороною роботодавця з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

8.4.2. Забезпечувати участь працівників КНП «БКДЦ» БМР у роботі комісій із розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, приймання в експлуатацію виробничих об'єктів, перевірки знань з охорони праці, обстеження умов і охорони праці, тощо.

8.4.3. Своєчасно розглядати пропозиції адміністрації щодо вирішення питань з охорони праці.

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

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

Розділ 9. Гарантії діяльності Уповноваженого представника трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР

9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженого представника встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в його діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Забезпечувати Уповноваженого представника можливістю розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщеннях КНП «БКДЦ» БМР в доступних для працівників місцях.

9.1.3. Надавати Уповноваженому представнику всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.1.4. На вимогу Уповноваженого представника в тиждневий термін надавати документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання умов колективного договору, соціально економічних прав працівників.

9.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги й подання Уповноваженого представника щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

Розділ 10. Заключні положення

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

10.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками (Додаток № 12). Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

10.1.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10.1.4. У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови

колективного договору, Уповноважений представник має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

10.1.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках: по одному примірнику для кожної зі сторін, один примірник передається на повідомну реєстрацію до органу місцевого самоврядування. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:
Директор КНП «БКДЦ» БМР

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР



Тетяна ПОНОМАРЕНКО

Ірина МІХЛЕВСЬКА

Додаток № 1
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2026-2031 роки

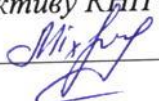
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР

Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 І. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 Т. ПОНОМАРЕНКО

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від Роботодавця:

БОБИР Олена Володимирівна – заступник медичного директора

БОНДАР Майя Іванівна – головна медична сестра

КЛОЧЕНКО Ольга Дмитрівна – медичний директор

СОЛОМЕНКО Жанна Анатоліївна – головний бухгалтер

ПУЗАНОВА Інна Михайлівна – інспектор з кадрів

Від Трудового колективу:

ЖАКОВА Світлана Едуардівна – сестра медична процедурна

ЛИТАЧЕВСЬКА Лідія Анатоліївна – інженер з охорони праці

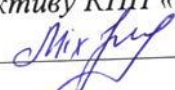
МАРТИНОВИЧ Ольга Володимирівна – лікар-рентгенолог

МІХЛЕВСЬКА Ірина Миколаївна – завідувач клініко-діагностичної лабораторії

СОЛОНЬКО Ростислав Вікторович – лікар-ортопед-травматолог

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 I. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 Т. ПОНОМАРЕНКО

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БУЧАНСЬКИЙ КОНСУЛЬТАТИВНО – ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР»
БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. В Комунальному некомерційному підприємстві «Бучанський консультативно – діагностичний центр» Бучанської міської ради (далі - Підприємство) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і лікувального процесу.

1.3. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.5. Трудовий розпорядок Підприємства визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.6. У трудовому колективі КНП «БКДЦ» БМР створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої вимогливості до працівників, які не сумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників в разі необхідності застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Адміністрацією Підприємства в межах компетенції, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням Уповноваженого представника.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Підприємства реалізують свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір – це угода між працівником і директором, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і створювати належні умови праці, необхідні для

виконання роботи і передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. Трудові договори з працівниками Підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, написаній громадянином власноруч на ім'я директора, із зазначенням посади, згідно штатного розпису. В заяві працівник визначає місце роботи як основне чи за сумісництвом.

2.4. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, довідку про присвоєння ІПН (за наявності), трудову книжку (за наявності) або її копію, військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних), а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без перелічених документів не дозволяється.

2.5. Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Укладання трудового договору оформляється наказом директора Підприємства на підставі заяви про прийняття на роботу працівника. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та штатного розпису та умови праці.

2.8. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.10. Працівник має право приступити до роботи після подання повідомлення про прийняття на роботу до Державної податкової служби України.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, умови оплати праці, пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. За бажанням працівника робиться запис у трудовій книжці у порядку, встановленому законодавством. На працівників, які поступають на роботу вперше, за їх бажанням, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

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

2.14. Адміністрація КНП «БКДЦ» БМР не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та оформлюється наказом директора із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.15.1. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію КНП «БКДЦ» БМР в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, адміністрація розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

2.15.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і адміністрацією КНП «БКДЦ» БМР, яка визначена у заяві працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.15.3. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації КНП «БКДЦ» БМР здійснюється лише за попередньою згодою із Уповноваженим представником, окрім випадків, передбачених законодавством.

2.16. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію безпосередньому керівнику.

2.17. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.18. У день звільнення адміністрація видає працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку із записом про звільнення, у разі її зберігання у роботодавця, або адміністрація, на письмову вимогу працівника у вигляді заяви, зобов'язана внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.18.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у роботодавця, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, адміністрація КНП «БКДЦ» БМР цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.18.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

2.18.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, вчасно виконувати розпорядження та доручення адміністрації КНП «БКДЦ» БМР, керівників структурних підрозділів, дотримуватись трудової дисципліни, вимог Кодексу етики, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, яке належить КНП «БКДЦ» БМР;
- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час тільки для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки;
- повідомляти адміністрацію про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності адміністрації у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

42

- повідомляти адміністрацію про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти адміністрацію протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти адміністрацію про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від адміністрації щодо своїх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- не розголошувати конфіденційну та комерційну інформацію, інформацію, що належить до лікарської таємниці, інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами, пацієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це адміністрацію;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в інших приміщеннях структурних підрозділів, а також на прилеглий території КНП «БКДЦ» БМР;
- дбайливо ставитися до майна адміністрації КНП «БКДЦ» БМР, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати, не нижчу передбаченої законодавством, колективним договором;
- на перерву, відпочинок та харчування у порядку, визначеному колективним договором;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, сумлінного виконання службових обов'язків;
- отримувати необхідні для роботи інформацію та документи, у межах виконання своїх функціональних обов'язків;
- знайомитися з рішеннями адміністрації, які стосуються діяльності працівника;
- надсилати адміністрації заяви, повідомлення, звіти про виконану роботу та інші документи з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами адміністрації щодо своїх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- повідомляти адміністрацію про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;

- вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення її ефективності;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому доручення або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором, які не відповідають його професії та кваліфікації;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- вимагати від адміністрації, за письмовою заявою, здійснити у трудовій книжці, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

4.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація КНП «БКДЦ» БМР зобов'язана:

- раціонально організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці для виконання працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до спеціальності та кваліфікації згідно з вимогами нормативно – правових актів з охорони праці, санітарними нормами та правилами, законодавством про працю України;

- забезпечити працівників, необхідними для роботи меблями, комп'ютерною технікою, обладнанням, виробами медичного призначення та індивідуального захисту відповідно до табеля матеріально-технічного оснащення;

- ознайомити працівника до початку роботи з посадовою інструкцією, колективним договором, провести інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпекою ;

- попереджати працівників про відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, яке може привести до заподіяння шкоди здоров'ю пацієнта чи шкоди підприємству;

- забезпечувати належні умови для ефективної праці, сприяти підвищенню кваліфікації працівників;

- створювати умови для забезпечення підвищення продуктивності праці шляхом впровадження наукової організації праці;

- розвивати форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;

- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

- ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо планових завдань, їхніх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;

- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;

- не допускати порушень у застосуванні діючих умов та термінів оплати праці, нормуванні праці згідно чинного законодавства, трудовим та колективним договором;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, тощо), забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту відповідно до діючої нормативно – правової бази;

- контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог законодавства з охорони праці, гігієни праці, пожежної та електробезпеки;

- уважно ставитися до потреб і звернень працівників, поліпшувати умови їх праці;
- на письмову вимогу працівника у вигляді заяви, вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу.

5.2. Адміністрація КНП «БКДЦ» БМР виконує зазначені обов'язки спільно або за погодженням із Уповноваженим представником, а також враховуючи думку трудового колективу.

6. ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Роботодавець має право:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягувати працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

7.2. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на свій розсуд.

7.3. Для працівників Комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно-діагностичний центр» Бучанської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.4. Для окремих категорій Працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу відповідно до ст. 51 КЗпП України.

7.5. Встановити тривалість робочого тижня та режим роботи працівників:

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при п'ятиденному робочому тижню (пн, вт, ср, чт, пт)	Категорія працівників	Режим роботи
40 год	8 год	Всі працівники, які працюють в КНП «БКДЦ» БМР, окрім нижче зазначених	Початок роботи 08:00 Обідня перерва з 12:00 до 12:30 Кінець роботи 16:30

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при п'ятиденному робочому тижню (пн, вт, ср, чт, пт)	Категорія працівників	Режим роботи	
38 год 50 хв	7 год 42 хв	Лікарі всіх найменувань, окрім нижче зазначених Молодші спеціалісти з медичною освітою, окрім нижче зазначених Статистик медичний, реєстратор медичний	Зміна 1: Початок роботи 08:00 Обідня перерва з 12:00 до 12:30 Кінець роботи 16:12	Зміна 2: Початок роботи 11:00 Обідня перерва з 15:00 до 15:30 Кінець роботи 19:12
36 год	7 год 12 хв	Працівники віком від 16 до 18 років Працівники клініко – діагностичної лабораторії, а саме: лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, професіонали з вищою немедичною освітою, молодший медичний персонал Лікарі – психіатри (лікарі-наркологи), в тому числі дитячі Лікарі – інфекціоністи Лікарі – дерматовенерологи Лікарі – фтизіатри	Зміна 1 Початок роботи 08:00 Обідня перерва з 12:00 до 12:30 Кінець роботи 15:42	Зміна 2: Початок роботи 11:00 Обідня перерва з 15:00 до 15:30 Кінець роботи 19:12
33 год	6 год 36 хв	Лікарі – стоматологи Лікарі – офтальмологи Лікарі – отоларингологи	Зміна 1: Початок роботи 08:00 Обідня перерва з 12:00 до 12:30 Кінець роботи 15:06	Зміна 2: Початок роботи 12:00 Обідня перерва з 15:00 до 15:30 Кінець роботи 19:06
30 год	6 год	Працівники рентгенівських флюорографічних кабінетів та установок, за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня наданням допомоги, лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентген терапевтичній установці з візуальним контролем, а саме: Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал	Початок роботи 08:00 Обідня перерва з 12:00 до 12:30 Кінець роботи 14:30	

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при п'ятиденному робочому тижню (пн, вт, ср, чт, пт)	Категорія працівників	Режим роботи
18 год	3 год 36 хв	Логопеди	Початок роботи 08:00 Кінець роботи 11:36

7.6. Працівник зобов'язаний засвідчити свій прихід на роботу до початку роботи. Переодягатись і харчуватись - тільки у відведеному місці і у відведений час. Користуватись інструментами, обладнанням та спецодягом, які закріплені за ним.

7.7. В окремих випадках, дозволяється змінити час початку і кінця роботи, а також час на обідню перерву, по особистій заяві працівника з дозволу адміністрації, враховуючи при цьому виробничу необхідність.

7.8. Напередодні святкових і неробочих днів, тривалість роботи працівників, які працюють при 40-годинному робочому тижні, скорочується на 1 годину.

7.9. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

7.10. У випадку неявки на роботу, працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності адміністрацію.

7.11. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП, вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

7.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин, працівник має попередньо погодити свою відсутність із адміністрацією.

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

7.14. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснена за ініціативою адміністрації. Про всі зміни істотних умов праці адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

7.15. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, яка протипоказана йому за станом здоров'я.

7.16. Для переведення на іншу посаду (роботу) працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення адміністрація видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

7.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

7.18. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

7.19. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

7.20. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання працівника, так і за ініціативою роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом директора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

7.21. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати посадові обов'язки;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становить 30 хвилин на робочий час (зміну) і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

7.22. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

7.23. Для працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Підприємства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

7.24. При запровадженні дистанційної роботи, працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

7.25. У разі запровадження дистанційної роботи, працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

7.26. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Підприємства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником.

7.27. Порядок забезпечення працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким працівником.

7.28. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з працівником.

7.29. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом директора без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце до Підприємства. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

7.30. Для працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

7.31. При запровадженні надомної роботи, працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями.

7.32. При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи Підприємства.

7.33. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

7.34. При надомній роботі Підприємство забезпечує працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

7.35. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом директора без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце до Підприємства. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

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

7.37. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.38. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

7.39. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством.

7.40. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів працівником визначено в Колективному договорі.

7.41. Черговість надання відпусток працівникам визначається графіками, які затверджується директором за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

7.42. Графік відпусток складається на календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року і доводять до відома кожного працівника під підпис.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнень у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці та поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі, до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (за наявності фінансової можливості);
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;

8.2. Заохочення застосовується за поданням керівників структурних підрозділів.

8.3. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

8.4. За особливі трудові заслуги на працівників направляється клопотання у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. Для однієї і тієї особи - не частіше одного разу в 3 роки.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання або неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків з його провини, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

9.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КНП «БКДЦ» БМР повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.6. При обранні виду стягнення директор КНП «БКДЦ» БМР повинен враховувати ступінь тяжкості провини, заподіяну шкоду Підприємству та обставини, за яких учинено порушення.

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора і повідомляється працівникові під розпис. Якщо працівник відмовляється поставити під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення, робить відповідну відмітку на документі.

9.8. При застосуванні дисциплінарного стягнення до працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, роботодавець не виплачує працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення, премію або інші види заохочення, передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

9.9. Дисциплінарне стягнення діє протягом року, але якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.11. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Трудового колективу.

Додаток № 3
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2026-2031 роки
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР
Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 **І. МІХЛЕВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 **Т. ПОНОМАРЕНКО**

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

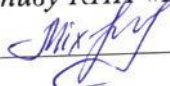
Кількість годин на тиждень	Тривалість одноденного робочого часу при п'ятиденному робочому тижню (пн, вт, ср, чт, пт)	Категорія працівників
40 год	8 год	всі працівники, які працюють в КНП «БКДЦ» БМР, окрім нижче зазначених
38 год 50 хв	7 год 42 хв	лікарі всіх найменувань, окрім нижче зазначених, молодші спеціалісти з медичною освітою, окрім нижче зазначених, статистики медичні, реєстратори медичні
36 год	7 год 12 хв	працівники віком від 16 до 18 років лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, професіонали з вищою немедичною освітою, молодший медичний персонал клініко – діагностичної лабораторії лікарі – психіатри (наркологи), в тому числі дитячі, лікарі - психологи, лікар – інфекціоніст, лікарі – дерматовенерологи, лікарі – фтизіатри
33 год	6 год 36 хв	лікарі – стоматологи, лікарі – офтальмологи, лікарі - отоларингологи
30 год	6 год	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал рентгенівських флюорографічних кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентген терапевтичній установці з візуальним контролем
18 год	3 год 36 хв	логопеди

Додаток № 4
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2026-2031 роки
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР
Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 **І. МІХЛЕВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 **Т. ПОНОМАРЕНКО**

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З
ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

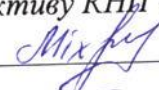
№	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Завідувач клініко – діагностичної лабораторії Завідувач консультативно- діагностичного відділення Завідувач відділу з інфекційного контролю Завідувач стоматологічного відділення	7
2	Лікарі всіх найменувань, окрім нижче зазначених	7
3	Професіонали з вищою немедичною освітою клініко - діагностичної лабораторії	7
4	Лікар – рентгенолог	11
5	Рентгенолаборант	11
6	Молодша медична сестра санітарка – прибиральниця (молодший медичний брат санітар – прибиральник) рентгенкабінету	11
7	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри, безпосередньо зайняті на роботах з медичними генераторами УВЧ потужністю 200 Вт та більше	11
8	Лікар – психіатр (в тому числі дитячий) Сестра медична (брат медичний) лікаря – психіатра Лікар - психолог Лікар - нарколог	25
9	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7
10	Молодші медичні сестри (брати)	7
11	Статистик медичний	7
12	Професіонали у галузі охорони здоров'я	7
13	Психолог	7
14	Психотерапевт	7
15	Клінічний психолог	7
16	Реєстратор медичний	7

Додаток № 5
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2026-2031 роки
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР
Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 **І. МІХЛЕВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 **Т. ПОНОМАРЕНКО**

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

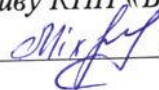
№	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Слюсар – сантехнік	4
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
3	Столяр	4
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4

Додаток № 6
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2026-2031 роки
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР
Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 І. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

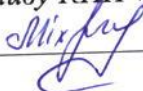
 Т. ПОНОМАРЕНКО

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ З КОМП'ЮТЕРОМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА
ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Директор	7
2	Заступники директора	7
3	Завідувач господарства	7
4	Медичний директор	7
5	Заступник медичного директора	7
6	Головна медична сестра	7
7	Начальник інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики	7
8	Начальник відділу та працівники відділу інформаційних технологій та кібербезпеки	7
9	Юрисконсульт	7
10	Головний бухгалтер	7
11	Економіст	7
12	Бухгалтер I категорії	7
13	Бухгалтер	7
14	Інспектор з кадрів	7
15	Інженер з охорони праці	7
16	Фахівець з публічних закупівель	7
17	Секретар	7
18	Касир	7
19	Водій автотранспортних засобів (легковий, санітарний)	4

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 І. МІХЛЕВСЬКА



Директор КНП «БКДЦ» БМР

Т. ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з трудових спорів комунального некомерційного підприємства
«Бучанський консультативно – діагностичний центр» Бучанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з трудових спорів КНП «БКДЦ» БМР (далі - Комісія) створюється для розгляду трудових спорів, що виникають в КНП «БКДЦ» БМР.

Трудовий спір підлягає розгляду Комісією, якщо працівник самостійно або за участю Уповноваженого представника, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «БКДЦ» БМР.

1.2. Комісія діє відповідно до Кодексу Закону про Працю України, керується цим Положенням, а також іншими законодавчими та нормативно – правовими актами, що регулюють питання трудового законодавства.

1.3. Комісія складається із рівного числа представників трудового колективу та адміністрації КНП «БКДЦ» БМР та діє протягом дії колективного договору КНП «БКДЦ» БМР.

1.4. Персональний склад Комісії включає перелік посад:

- Від Адміністрації:

- Заступник медичного директора,
- Інспектор з кадрів,
- Завідувач структурного підрозділу,
- Головна медична сестра.

- Від трудового колективу:

- Уповноважений представник трудового колективу,
- Лікар,
- Сестра медична,
- Інженер з охорони праці.

1.5. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

1.6. На директора КНП «БКДЦ» БМР покладається обов'язок організаційно – технічного забезпечення Комісії (надання облаштованого приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організації діловодства, обліку та зберігання заяв працівників і справ, підготовки і видачі рішень тощо).

1.7. Директор КНП «БКДЦ» БМР сприяє проведенню засідань комісії з трудових спорів та узгоджує питання про її проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати їх праці за основним місцем роботи.

1.8. Комісія повинна мати печатку встановленого зразка для належного оформлення документів.

2. ПИТАННЯ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЄ КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ КНП «БКДЦ» БМР

2.1. Комісія з трудових спорів КНП «БКДЦ» БМР є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, які виникли в КНП «БКДЦ» БМР між працівниками, з однієї сторони і адміністрацією, з другої сторони.

2.2. Комісія розглядає спори з таких питань:

- оплата праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
- переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
- повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати за відшкодування збитків;
- права на отримання та розмір премій, передбаченої системою оплати праці;
- надання щорічних відпусток, оплату відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
- застосування дисциплінарних стягнень;
- відшкодування та розмір шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;
- внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
- видача та використання спеодягу, засобів індивідуального захисту;
- проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- інші випадки щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

2.3. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;
- встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ КНП «БКДЦ» БМР

3.1. Трудовий спір розглядається комісією з трудових спорів, якщо працівник не вирішив розходження при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «БКДЦ» БМР.

Прийняття заяв у комісію з трудових спорів здійснюється особою, призначеною головою комісії.

3.2. З питань, передбачених пунктом 2.2. цього Положення, працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути

поновлений за рішенням Комісії.

Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

3.3. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

3.4. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати уповноважений представник трудового колективу або інша особа, в тому числі адвокат.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії, розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин, Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.5. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

3.6. Працівник і директор мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії.

Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

3.7. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

Копії рішення Комісії, засвідчені підписами голови або заступника голови Комісії у триденний строк вручаються працівникові та директору КНП «БКДЦ» БМР.

4. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ КНП «БКДЦ» БМР

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії, працівник та роботодавець можуть оскаржити її рішення в суді в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

5. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРАХ КНП «БКДЦ» БМР

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією КНП «БКДЦ» БМР у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених ч. 5 ст. 235 КЗпП України

5.2. У разі невиконання адміністрацією рішення Комісії у встановлений строк, працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про виконавче провадження».

У посвідченні вказуються: найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору; дати його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по-батькові працівника; найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи; рішення по суті спору.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Додаток № 8
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2025-2030 роки

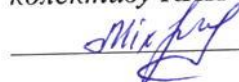
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР

Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 I. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 Т. ПОНОМАРЕНКО

ПОРЯДОК

надання і використання відпусток у КНП «БКДЦ» БМР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок надання і використання відпусток (далі - Порядок) в комунальному некомерційному підприємстві «Бучанський консультативно – діагностичний центр» Бучанської міської ради (далі - КНП «БКДЦ» БМР) розроблено відповідно до статей 79, 80 КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

1.2. Керівники структурних підрозділів та працівники КНП «БКДЦ» БМР при плануванні відпусток зобов'язані дотримуватися положень, встановлених цим Порядком.

2. ПЛАНУВАННЯ ВІДПУСТОК

2.1. Проекти графіків відпусток складаються у структурних підрозділах і подаються до відділу кадрів до 25 грудня щорічно, де опрацьовуються і складається загальний графік відпусток.

2.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується наказом директора КНП «БКДЦ» БМР і доводиться до відома всіх працівників.

2.3. Графік відпусток затверджується щорічно не пізніше 5 січня поточного року.

2.4. Графіками визначається місяць початку використання відпустки (в разі необхідності указати конкретну дату).

2.5. У графіку відпусток вказуються всі види відпусток, на які має право працівник: щорічну основну та додаткові.

2.6. Працівники, які прийняті в КНП «БКДЦ» БМР за переведенням з іншої організації, надають до відділу кадрів довідку з попереднього місця роботи про використання щорічної основної та додаткових відпусток, виплату грошової компенсації за невикористані дні відпусток з зазначенням робочого періоду.

3. НАДАННЯ ВІДПУСТОК

3.1. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.2. Працівник має право подати заяву про надання відпустки поза графіком за сімейними обставинами з відміткою про пройдений медогляд та погоджену тривалість відпустки із керівником структурного підрозділу.

3.3. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена

на інший період тільки за згодою працівника та за погодженням з Уповноваженим представником у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі КНП «БКДЦ» БМР.

4. ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

4.1. Перед початком відпустки працівник передає всі справи особі, яка буде тимчасово виконувати його обов'язки і надає необхідні пояснення.

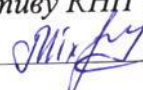
4.2. При хворобі працівника під час відпустки, працівник зобов'язаний повідомити відділ кадрів про відкриття МВТН в перший день формування е-лікарняного будь-якими доступними засобами зв'язку та узгодити перенесення невикористаних днів відпустки. У разі відсутності узгодження перенесення невикористаних днів відпустки, відпустка вважається автоматично подовженою на кількість днів хвороби, зазначених в е-лікарняному працівника.

Додаток № 9
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2025-2030 роки
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР
Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 I. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 Т. ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших актів законодавства України, Статуту КНП «БКДЦ» БМР» (далі - Підприємство).

1.2. Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства і спрямоване на створення і підтримку прозорої уніфікованої системи оплати праці, яка стимулюватиме працівників до більш ефективної роботи.

1.3. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників.

1.4. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- кошти, отримані від Бучанської міської Ради;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- інші кошти, отримані від господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства і Статуту Підприємства.

2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Складовими заробітної плати працівників за погодинно-преміальною системою оплати праці є основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні, мотиваційні та компенсаційні виплати.

3.1. **Основна заробітна плата має наступні складові:**

3.1.1. **Посадовий оклад** — встановлюється на підставі штатного розпису, затвердженого директором Підприємства за погодженням з Бучанською міською радою.

- Заробітна плата Директора визначена в особистому контракті, затвердженому уповноваженою особою власника. Розрахунок посадового окладу Директора здійснюється з дотриманням норм Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 № 859.

- Заступникам директора КНП «БКДЦ» БМР, медичному директору посадовий оклад встановлений (за правилами заокруглення до десятків) на 5% нижче від посадового

окладу директора (без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі і важкі умови праці), а головному бухгалтеру – на 10%.

3.1.2. Підвищення посадового окладу:

1. За наявність кваліфікаційної категорії:

- друга категорія – на 5% від посадового окладу
- перша категорія - на 10% від посадового окладу
- вища категорія - на 15% від посадового окладу

2. За оперативне втручання:

Лікарям – хірургам усіх найменувань та лікарям- ендоскопістам - до 15% посадового окладу у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі.

3. За керування санітарним транспортом:

Водіям санітарного автотранспорту на 20 % від посадового окладу.

4. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці:

Відсоток підвищення посадового окладу	Посади
25 %	Лікар – нарколог Лікар -фтизіатр Лікар-психіатр (в тому числі дитячий) Лікар-психолог Сестра медична лікаря-нарколога Сестра медична лікаря-психіатра (в тому числі дитячого) Сестра медична лікаря-психолога
15%	Лікар – анестезіолог Лікар – дерматовенеролог Лікар – ендоскопіст Лікар – фізіотерапевт Лікар з ультразвукової діагностики Лікар-інфекціоніст Працівники клініко – діагностичної лабораторії Працівники рентгенкабінету Сестра медична з ультразвукової діагностики Сестра медична з фізіотерапії Сестра медична лікаря – дерматовенеролога Сестра медична лікаря - фтизіатра Сестра медична лікаря-інфекціоніста Сестра медичній лікаря – ендоскопіста

3.2. Додаткова заробітна плата має наступні складові:

3.2.1 Доплати:

1. За суміщення професій (посад) в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.
3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт в розмірі до 50% посадового окладу працівника.
4. За науковий ступінь, якщо діяльність працівника за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим профілем (проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи):
 - 25% посадового окладу доктору наук,
 - 15% посадового окладу кандидату наук.

5. За ненормований робочий день:
 - 25 % посадового окладу водіям легкових та санітарних автомобілів.
6. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, за прибирання туалетів – 10 % посадового окладу.
7. За робочий час, що припадає на святкові і неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або за заявою Працівника, шляхом надання іншого дня відпочинку.

8. Інші доплати, що не суперечать нормам чинного законодавства України.

3.1.2. Надбавки:

1. За почесні звання, якщо діяльність працівника за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним почесним званням (проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи):

- «заслужений» - 20% посадового окладу,
 - «народний» - 40% посадового окладу.
2. За високі досягнення у праці до 50% посадового окладу.
 3. За виконання особливо важливої роботи до 50% посадового окладу;
 4. За складність, напруженість у роботі медичному персоналу та фахівцям з реабілітації – до 300% посадового окладу, іншим працівникам - до 50% посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі скасовують або зменшують у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за відсутності коштів за рішенням директора.

5. За класність водіям автотранспортних засобів за фактично відпрацьований час:

- 10% - водіям II класу;
- 25% - водіям I класу.

3.2. Інші заохочувальні, мотиваційні та компенсаційні виплати передбачає наступні виплати:

3.3.1 Преміювання (за наявності коштів):

- у вигляді визначеного відсотка від посадового окладу за поданням керівників структурних підрозділів;
- у вигляді фіксованої суми за поданням керівників структурних підрозділів;
- з метою стимулювання праці (для всіх категорій працівників) – за рішенням керівника Підприємства.

Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з мотивацією працівників, виплачують за окремим положенням про преміювання.

3.2.2. Матеріальна допомога (за наявності коштів):

Надається усім працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 100% посадового окладу за письмовою заявою працівника.

3.2.3. Доплата за роботу в надурочний час та у святкові і неробочі дні у розмірах, встановлених чинним законодавством.

3.2.4. Оплата за невідпрацьований час:

- щорічні основні та інші види відпусток;
- збереження суми заробітної плати за основним місцем роботи працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- перші п'ять днів тимчасової непрацездатності.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядають з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальну заробітну плату індексують згідно чинного законодавства.

5. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця — виплачують заробітну плату за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 6 числа наступного місяця — виплачують заробітну плату за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.4. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

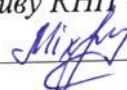
7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР
Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 I. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 Т. ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ / СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно-
діагностичний центр» Бучанської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання / стимулювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно-діагностичний центр» Бучанської міської ради (далі - Підприємство)

Це положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. ПІДСТАВИ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Виплати премії працівникам здійснюються на підставі рішення директора шляхом видання наказу по Підприємству.

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

2.3. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника в діяльності підприємства.

2.4 Преміювання може здійснюватися, за наявності коштів, до державних, релігійних, професійних свят.

2.5. В окремих випадках (за наявності коштів) працівникам може виплачуватися одноразова премія при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали на підприємстві 25 і більше років, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат (ювілейна дата – вік, кратний 10, починаючи з 50 років), та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні досягнення у діяльності Підприємства.

2.6. Обов'язковою умовою преміювання працівників Підприємства є наявність фонду оплати праці, прибутку від надання платних послуг або надходження коштів від додаткового фінансування.

2.7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи.

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

2.9. Директор визначає розмір премії працівникам підприємства.

Керівники структурних підрозділів можуть визначати розмір премії працівникам відповідних підрозділів та подавати на затвердження директору.

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

2.11 За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу за критеріями:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання податкової, статистичної, фінансової звітності до органів державної влади;

у господарсько-виробничих підрозділах:

- технічна справність, безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

2.12. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання, або пропорційно відпрацьованому робочому часу.

2.13. Працівникам, які звільняються до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, Національну гвардію України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується. Працівники, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим рішенням керівника підприємства. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах пропорційно відпрацьованому часу. Розмір премії кожному працівнику визначається відповідно до розміру посадового окладу, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника структурного підрозділу.

2.14. Директору премія виплачується за рішенням вищого Органу управління.

2.15. При виконанні основної умови, розміри преміювання прописуються в наказі Підприємства.

3. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ (ДЕПРЕМІЮВАННЯ)

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання, без поважних причин, обов'язків, передбачених посадовою

інструкцією, стандартною операційною процедурою та правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора Підприємства, керівника структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- інші порушення трудової дисципліни.

3.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється за рішенням директора шляхом одночасного видання наказу.

3.3. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, чи притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

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

Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, час тимчасової непрацездатності, крім премії до професійного свята - День медичного працівника.

Додаток № 11
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР

Протокол № 2 від 11.12.2025

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 І. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 Т. ПОНОМАРЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяці
1.	Лікарі, сестри/брати медичні	Шапочки медичні одноразові Рукавички гумові Маски	Одноразові
2.	Молодші медичні сестри/брати	Шапочки медичні одноразові Рукавички Маски	Одноразові
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Робочий костюм Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані	12 48 36 2
4.	Слюсар-сантехнік	Гумові чоботи Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	36 2 2

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 І. МІХЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 Т. ПОНОМАРЕНКО

КОДЕКС ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства «Бучанський консультативно –
діагностичний центр» Бучанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс етичної поведінки працівників (далі – Кодекс) є узагальненням стандартів етичної поведінки працівників КНП «БКДЦ» БМР, яким вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх професійних обов'язків. Кодекс впроваджується з метою підвищення персональної відповідальності за належне виконання професійних обов'язків, забезпечення відкритості в роботі підприємства, а також попередження випадків порушення ділової та професійної етики.

1.2. Працівник КНП «БКДЦ» БМР при виконання своїх посадових обов'язків керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, даним Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

1.3. З моменту набуття чинності цього Кодексу працівники КНП «БКДЦ» БМР ознайомлюються з положеннями цього Кодексу особисто під підпис і дотримуються їх у процесі роботи.

1.4. Кожний працівник підприємства повинен вживати всіх необхідних заходів для дотримання положень цього Кодексу, а громадяни мають право очікувати від працівників поведінки відповідно до положень цього Кодексу.

1.5. Виконання норм і правил дійсного Кодексу є обов'язковим для всіх працівників КНП «БКДЦ» БМР.

1.6. Доповнення та зміни до даного Кодексу вносяться у зв'язку зі змінами норм чинного законодавства України.

2. МЕТА КОДЕКСУ

2.1. Метою Кодексу є встановлення етичних норм і правил поведінки працівників КНП «БКДЦ» БМР для гідного виконання ними своєї професійної діяльності, а також сприяння зміцненню авторитету і довіри громадян.

2.2. Кодекс покликаний підвищити ефективність виконання працівниками КНП «БКДЦ» БМР посадових обов'язків, зокрема надання якісної, доступної, кваліфікованої медичної допомоги.

2.3. Кодекс є основою для формування високопрофесійного середовища та позитивного морально-психологічного клімату в КНП «БКДЦ» БМР, шанобливого ставлення до працівників КНП «БКДЦ» БМР у суспільстві.

2.4. Знання та дотримання працівниками КНП «БКДЦ» БМР вимог Кодексу є одним з критеріїв оцінки якості його професійної діяльності та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ КНП «БКДЦ» БМР

3.1. Поведінка працівників підприємства повинна ґрунтуватися на таких основних принципах:

- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання професійних обов'язків і дотримання виробничої дисципліни;

- дотримання прав та законних інтересів пацієнтів.

3.2. Кожен працівник КНП «БКДЦ» БМР повинен:

- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- проявляти ініціативу і творчі здібності;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- забезпечувати ефективне виконання своїх професійних обов'язків в інтересах фізичних та юридичних осіб, закладу, суспільства і держави;
- формувати позитивний імідж КНП «БКДЦ» БМР серед населення та інших організацій.

3.3. Гідна поведінка працівників КНП «БКДЦ» БМР включає:

- повагу до гідності інших осіб;
- ввічливість та дотримання високої культури спілкування;
- доброзичливість і запобігання виникненню конфлікту у стосунках з колегами та громадянами;
- недопущення, у тому числі у вільний від роботи час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам КНП «БКДЦ» БМР;
- постійне підвищення свого професійного, інтелектуального та культурного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- добросовісне, чесне та професійне виконання працівниками своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей.

3.4. Добросовісність та неупередженість під час виконання професійних обов'язків спрямована на захист колективних інтересів КНП «БКДЦ» БМР; недопущення наявності конфлікту інтересів – суперечності між приватним інтересом особи та її посадовими або представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень; нерозголошення та невикористання інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням працівником своїх обов'язків, крім випадків, установлених законом; недопущення при виконанні професійних обов'язків надання переваг або створення умов для надання переваг будь-яким особам, групам осіб за ознакою статі, раси, національної приналежності, мови, походження, майнового і посадового положення, відношення до релігії, партійної приналежності, переконань, належності до громадських об'єднань, професійної приналежності та за іншими ознаками, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

3.5. Належний зовнішній вигляд є важливою складовою поведінки працівників КНП «БКДЦ» БМР під час виконання професійних обов'язків. Працівники повинні слідкувати за своїм зовнішнім виглядом. На роботу приходять в одязі, який відповідає вимогам ділового стилю або відповідати специфіці роботи.

3.6. Принцип відкритості, гласності та контрольованості передбачає відкритість та доступність інформації про діяльність КНП «БКДЦ» БМР, крім випадків, визначених Конституцією та законами України.

3.7. Цей Кодекс передбачає недопущення у взаємодії зі співробітниками та в кадровій

політиці КНП «БКДЦ» БМР дискримінації за національністю, статтю, віком, фізичним станом, релігією, походженням або будь-якою іншою характеристикою.

3.8. Працівники КНП «БКДЦ» БМР зобов'язані утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає їм належним чином виконувати свої повноваження або якій вони повинні приділяти увагу протягом свого робочого часу.

4. ЗАГАЛЬНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КНП «БКДЦ» БМР

4.1. Працівник КНП «БКДЦ» БМР при виконанні посадових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України та законами України.

4.2. Працівник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язаний з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян та не вчиняти дій, що дискредитують підприємство або ганьблять репутацію КНП «БКДЦ» БМР.

Працівник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язаний у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

4.3. Працівник КНП «БКДЦ» БМР повинен виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

4.4. Працівник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язаний дотримуватись високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими в нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків, проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

4.5. Працівнику КНП «БКДЦ» БМР, у тому числі в поза робочий час, пропонується утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації КНП «БКДЦ» БМР.

4.6. При виконанні своїх повноважень працівник КНП «БКДЦ» БМР повинен забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені.

4.7. Працівник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язаний постійно поліпшувати свої вміння, знання і навички відповідно до своїх функцій та завдань, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

4.8. Працівник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язаний з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

4.9. Працівнику КНП «БКДЦ» БМР забороняється розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої

встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

4.10. Зобов'язання працівників КНП «БКДЦ» БМР перед пацієнтами:

- надання високоякісних послуг, що відповідають кваліфікації, досвіду, професійним знаннями працівників КНП «БКДЦ» БМР;
- здійснення діяльності у відповідності до вимог законодавства України, з дотриманням етичних норм і інтересів суспільства;
- зберігання незалежності та об'єктивності, уникнення реальних або потенційних конфліктів інтересів;
- захист конфіденційної інформації отримувачів послуг і використання отриманих від них даних тільки для цілей, безпосередньо пов'язаних з діяльністю КНП «БКДЦ» БМР;
- недопущення будь-яких проявів корупції серед своїх працівників, пацієнтів тощо;
- дотримання високих стандартів етичної поведінки та ін.

4.11. Працівник КНП «БКДЦ» БМР має право на повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе, на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи.

4.12. Працівник КНП «БКДЦ» БМР має право на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації, на соціальний та правовий захист.

4.13. Працівник КНП «БКДЦ» БМР має право отримувати в порядку, встановленому законодавством матеріали та інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

4.14. Працівник КНП «БКДЦ» БМР має право отримувати в порядку, встановленому законодавством матеріали своєї особової справи, на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших працівників, зберігати з цих питань конфіденційність, якщо інше не встановлено законами України.

5. ЗАПОБІГАННЯ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ В КНП «БКДЦ» БМР

5.1. Працівник КНП «БКДЦ» БМР зобов'язаний неухильно дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством, уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції. Своєю поведінкою він має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відкидає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує професійну діяльність і приватне життя.

5.2. Працівнику КНП «БКДЦ» БМР забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

5.3. Генеральний директор КНП «БКДЦ» БМР чи керівники структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання інформації про вчинення підлеглими корупційного діяння або порушень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», у межах своєї компетенції зобов'язані вжити заходів до припинення таких діянь та негайно повідомити відповідні компетентні органи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ

6.1. Поведінка працівника, що перешкоджає ефективній діяльності КНП «БКДЦ» БМР, підриває його авторитет в суспільстві, загрожує добрій репутації колективу та систематичні і грубі порушення цього Кодексу можуть розглядатися на комісії з етики та може негативно позначитися на оцінці результатів його роботи і призвести до застосування заходів дисциплінарного впливу.

6.2. Для розгляду фактів порушення вимог цього Кодексу в КНП «БКДЦ» БМР створюється комісія з етики.

6.3. Комісія з етики розглядає питання, пов'язані із порушенням вимог працівниками цього Кодексу, у випадках письмового звернення громадян, за поданням безпосереднього керівника працівника або з власної ініціативи комісії.

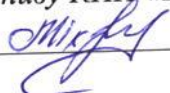
Додаток № 13
до Колективного договору КНП «БКДЦ» БМР на 2025-2030 роки
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР

Протокол № 2 від 11.12.2025

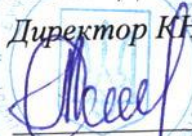
ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «БКДЦ» БМР

 **І. МІХЛЕВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «БКДЦ» БМР

 **Т. ПОНОМАРЕНКО**

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, термін їх виконання в комунальному некомерційному підприємстві «Бучанський консультативно – діагностичний центр» Бучанської міської ради

Від Роботодавця:

БОБИР Олена Володимирівна – заступник медичного директора

БОНДАР Майя Іванівна – головна медична сестра

КЛОЧЕНКО Ольга Дмитрівна – медичний директор

СОЛОМЕНКО Жанна Анатоліївна – головний бухгалтер

ПУЗАНОВА Інна Михайлівна – інспектор з кадрів

Від Трудового колективу:

ЖАКОВА Світлана Едуардівна – сестра медична процедурна

ЛИТАЧЕВСЬКА Лідія Анатоліївна – інженер з охорони праці

МАРТИНОВИЧ Ольга Володимирівна – лікар-рентгенолог

МІХЛЕВСЬКА Ірина Миколаївна – завідувач клініко-діагностичної лабораторії

СОЛОНЬКО Ростислав Вікторович – лікар-ортопед-травматолог

ПЕРЕЛІК

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Уповноважений представник трудового колективу
2.	Питання діяльності та підвищення ефективності праці	постійно	Директор Уповноважений представник трудового колективу
3.	Процедура вирішення трудових спорів	постійно	Члени комісії з трудових спорів
4.	Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації КНП «БКДЦ» БМР або зміни форми власності та забезпечення продуктивності зайнятості	постійно	Директор Інспектор з кадрів Головний бухгалтер Уповноважений представник трудового колективу

5.	Соціальні гарантії, компенсація і пільги	постійно	Директор Головна медична сестра Уповноважений представник трудового колективу
6.	Режим праці. Робочий час та час відпочинку	постійно	Директор Інспектор з кадрів Уповноважений представник трудового колективу
7.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Уповноважений представник трудового колективу
8.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Уповноважений представник трудового колективу
9.	Гарантії діяльності Уповноваженого представника трудового колективу КНП «БКДЦ» БМР	постійно	Директор Уповноважений представник трудового колективу
10.	Заклучні положення	не рідше одного разу на рік	Директор Уповноважений представник трудового колективу

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
55 аркушів
Директор Тетяна ПОНОМАРЕНКО

12.12.2025

