

СХВАЛЕНО

На конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Протокол № 1 від 29 квітня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 12»
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
на 2021 - 2025 роки**

місто Київ - 2021 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Підприємство) в особі керівника - директора підприємства ЛОБОДИ Таїсії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Об'єднання первинних профспілкових організацій установ охорони здоров'я Печерського району м.Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету ВАСИЛЬЄВОЇ Тетяни Михайлівни, яка діє на підставі Статуту Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-22.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором, на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладено терміном на 2021-2025 роки (п'ять років). Колективний договір 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.

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

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

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

Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про

структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників, контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

Роботодавець має право укладати з працівниками індивідуальні трудові договори, які можуть передбачати інші умови, ніж визначені колективним договором, але не гірше. За погодженням між працівником та Роботодавцем вони можуть врегульовувати питання оплати праці, посадових обов'язків, графіку роботи в індивідуальному трудовому договорі, в межах чинного законодавства.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (індивідуальним трудовим договором) роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці (забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (індивідуальним трудовим договором) та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про

працю, умови колективного чи трудового договору (індивідуального трудового договору) з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше місячного середнього заробітку.

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

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою.

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

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

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги, локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

2.1.21. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом

виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів);

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 1).

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

2.1.24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

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

2.1.26. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.27. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

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

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

2.1.31. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.32. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.33. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.34. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.35. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.36. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 2);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 3) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

2.1.38. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.39. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.40. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.41. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, згідно медичного висновку.

2.1.42. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розширюється право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі Роботодавцю подається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.43. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

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

2.1.45. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 4).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після заздалегідь, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкомом інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкомом про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками первинного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоечасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

- звільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

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

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

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє звільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічної основної відпустки.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України кошти Державного бюджету, кошти місцевого бюджету, тощо.

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, які визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати

надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

- схемою посадових окладів (Додаток № 5). Схема посадових окладів може бути переглянута відповідно до змін нормативно-правових актів.

- для керівника (директора) підприємства – умовами Контракту за рішенням органу вищого рівня, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), нормами постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. № 859;

- заступникам керівника (директора) підприємства, посадові оклади встановлюються на 5 - 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника (директора), а головному бухгалтеру - на 10 - 30 відсотків.

Умови оплати праці працівника можуть бути інші, передбачені в індивідуальному трудовому договорі.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);

- за оперативне втручання;

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 6);

- в інших випадках.

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток № 7) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % / 50 % посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток № 8, Додаток № 9);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу, в т.ч. керівнику (директору) та його заступникам за спеціальністю;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (Додаток № 10).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, за результатами атестації робочих місць - 10 % посадового окладу (Додаток № 11).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки, в т.ч. керівнику (директору) та його заступникам із числа медичних працівників;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років в т.ч. керівнику (директору) та його заступникам, із числа медичних працівників;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років в т.ч. керівнику (директору) та його заступникам, із числа медичних працівників;

- за почесне звання «заслужений лікар» - 20 відсотків посадового окладу, в т.ч. керівнику (директору) та його заступникам із числа медичних працівників;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу (Додаток № 12);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24 %;

- доплата до заробітної плати у розмірі до 300 % медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією захворювання серед людей на COVID-19, яка запроваджена Законом України № 533-IX “Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо підтримки платників податків на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)” згідно коефіцієнту їх трудової участі, який порівнюється до пропорційно відпрацьованого часу, який було витрачено на надання медичних послуг в “червоній” зоні (що і є еквівалентом до коефіцієнту трудової участі) (Додаток № 13).

4.1.6. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 15-18 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 30-04 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.14. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховують відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів вищої дипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце роботи та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не менше 2/3 їх посадового окладу.

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне

використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 13, Додаток № 14).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Розглядати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Разом вирішувати питання щодо:

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

4.3.2. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

4.3.5. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм вченого

ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.6. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

Забезпечити розроблення, за погодженням із профспілковою стороною, та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 16).

5.1.2. Забезпечити працівникам, які працюють у несприятливих, шкідливих та небезпечних умовах праці, на роботах пов'язаних із забрудненням або в умовах можливого зараження інфекційними хворобами (СНІД, вірусний гепатит, COVID-19 тощо) при наданні медичної допомоги, хірургічних маніпуляціях та операціях, соціальних гарантій, компенсацій і пільг на рівні не нижчому за передбачений законодавством, а саме:

- безоплатно, відповідно до чинних галузевих норм та додатково у випадках, коли цього вимагають фактичні умови праці, забезпечувати спеододом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 17);

- безоплатно, за умови фінансування, забезпечувати молоком або іншими рівноцінними продуктами харчування, а також соком (Додаток № 18);

- відповідно до встановлених норм забезпечувати мийними та дезінфікуювальними засобами.

5.1.3. Згідно результатів атестації робочих місць надавати працівникам на роботах із важкими, шкідливими і небезпечними умовами праці:

- пільгові пенсії відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення";

- додаткові відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки";

- скорочену тривалість робочого тижня, відповідно до "Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота, в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня", затвердженого постановою КМУ від 21.02.2001р. № 163;

- доплати до посадових окладів (ставок) відповідно до «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я...», затвердженого наказом Мінсоцполітики та МОЗ України 05.10.2005р. № 308/519.

5.2. Організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці з визначенням шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища

і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу з метою визначення категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду.

5.3. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, з подальшим проведенням відповідних оздоровчих заходів та рекомендацій заключного акту, а також обов'язкове проведення медичного огляду осіб віком до 21 року та медичне обстеження всіх працівників (до відпустки) з метою раннього та своєчасного виявлення початкових форм патології та попередження захворювань в цілому.

5.4. З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі-СУОП) на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

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

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

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

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

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

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

5.6.3. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі середнього місячного заробітку.

5.6.4. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.7. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.8. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.10. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.11. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників, у випадках передбачених законодавством.

5.12. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

5.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

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

5.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

5.19. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

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

5.3.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.3.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

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

5.3.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.3.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.4. Працівники зобов'язуються:

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

5.4.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.4.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки— один раз на рік, іншим працівникам надати матеріальну допомогу на оздоровлення —один раз на рік за наявності фінансової можливості (Додаток № 19).

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), згідно вимог чинного законодавства.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів профбюджету на відповідні заходи.

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб.№ 213) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел.№ (044)529-38-35), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (та/або на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- членам Профкому – 2 години на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою

особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Виділяти кошти для поздоровлення ювілярів-членів профспілки (згідно списку).

8.2.6. Забезпечувати дітей членів профспілки до 14 років включно новорічними подарунками, квитками на Новорічні свята за рахунок профбюджету.

8.2.7. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

8.2.8. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.9. Забезпечити путівками на оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для дітей - членів Профспілки в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.10. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.11. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.12. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

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

8.2.14. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих (Додаток № 20).

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 21-22).

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ЛОБОДА Таїсія Володимирівна

29 квітня 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ВАСИЛЬОВА Тетяна Михайлівна

29 квітня 2021 року

ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
Київської міської державної адміністрації
Т.М.ВАСИЛЬЄВА
2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
Київської міської державної адміністрації
Т.В.ЛОБОДА
2021 р.

РЕЖИМ РОБОТИ

працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня № 12»

Тривалість робочого часу	Назва підрозділу	Категорія працюючих	Робочий день			
			Дні неділі	початок	перерва	закінче ння
38,5 годинний робочий тиждень						
За 6-ти денним робочим тижнем	Відділення стаціонару	Лікарі, середній медичний персонал	Понеділок- п'ятниця	8.30	-	15.12
			субота	8.30	-	13.30
За 5-ти денним робочим тижнем	Лікарняний банк крові	Медичні реєстратори	Понеділок- п'ятниця	8.30	-	16.12
36-ти годинний робочий тиждень						
За 6-ти денним робочим тижнем	КДЛ	Середній медичний персонал, молодший медперсонал	Понеділок- п'ятниця	8.30	-	14.42
За 5-ти денним робочим тижнем		Лікарі, середній медичний персонал молодший медперсонал	Понеділок- субота	8.30	-	15.42
30-ти годинний робочий тиждень						
За 6-ти денним робочим тижнем	Рентген Відділення	Лікарі, середній медичний персонал молодший медперсонал	Понеділок- субота	8.30	-	13.30
	Патанатомія					
За 5-ти денним робочим			Понеділок- п'ятниця	8.30	-	14.30

40- годинний робочий тиждень						
	Харчоблок	Діетсестри	Понеділок-субота	7.00 7.00		14.00 12.00
	Адміністративно-управлінська частина, відділ бухгалтерського обліку і звітності, господарська частина, інженерно-технічні працівники	Директор та його заступники, Інженерно-технічні працівники Молодші медичні сестри господарки, інший персонал	Понеділок-четвер П'ятниця	8.30 8.30	13.00-13.45 13.00-13.45	17.30 16.15

Відпрацювання робочого часу працівниками відділень, які працюють цілодобово, здійснюється відповідно до графіків роботи на місяць.

Медичним працівникам, які працюють за 6,5 - годинним та менш коротким робочим днем закінчення обідньої перерви не є обов'язковим: їм надається змога прийому їжі протягом 15 хв. робочого часу.

Графіки змінності доводяться до відому працюючих не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Медпрацівники чергуються за змінами рівномірно.

До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу, а після закінчення робочого дня (зміни) - закінчення роботи згідно встановленого в лікарні порядку.

Час переодягання перед початком та після закінчення робочого дня (зміни) в залік робочого часу не входить.

Керівництво закладу забезпечує контроль обліку явки на роботу та відпрацювання робочого часу.

Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день. Цей день вважається прогулом.

Забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. У випадку неявки працівник, який змінюється зобов'язаний повідомити про це старшому за підлеглістю, який терміново проводить заміну іншим працівником.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських доручень, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

ПЕРЕЛІК

спеціальностей та колективів закладу, які можуть працювати за гнучким графіком роботи, за окремими заявами з обґрунтуванням причини

1. Жінки, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку
2. Окремі спеціалісти
3. Колективи структурних підрозділів, за зверненнями, з обґрунтуванням причини зміни

ПЕРЕЛІК
робочих місць закладу, де через виробничі умови
не можливо встановити працівникам перерву
для відпочинку і харчування

Медичний персонал відділень стаціонару

Сестра - господиня

Охоронник

Сторож

Ліфтер

Працівники харчоблоку

Працівникам надається 15-хвилинна перерва для прийому їжі в межах робочого часу.

Підстава: ч.2 ст.66 КЗпП України;

лист Мінпраці від 04.10.2010 року № 304/13/116-10;

Галузеві правила ВТР, затверджено наказом МОЗ України від 18.01.2000 р № 204-о

В.о. директора з кадрових питань



Наталія КИЯШКО

ДОГОВОР

Голова первинної профспілкової організації
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.М.ВАСИЛЬЄВА

2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА

2021 р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад, на яких встановлюються додаткові відпустки
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Назва відділення, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Тривалість робочого дня за 6- ти денним робочим тижнем
1	Лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист, сестра медична палатна (крім лікаря-лаборанта та лаборанта) відділення анестезіології та інтенсивної терапії	11	
2	Працівники, безпосередньо зайняти рентгенодіагностикою флюорографією, на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	11	5
3	Лікарі, молодший персонал з медичною освітою та молодший медичний персонал усіх підрозділів лікарні	7	
4	Оператор комп'ютерного набору (персональних комп'ютерів)	4	
5	Фахівці не медики (біологи, біохіміки, бактеріологи)	7	6

В.о. директора з кадрових питань

Наталія КИЯШКО

ДОГОВОР

Догода первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Т.М.ВАСИЛЬСВА
2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Т.В.ЛОБОДА
2021 р.

СПИСОК

професій та посад, на яких встановлюються додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посади	Тривалість щорічної відпустки, календарні дні	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Директор та його заступники	24	7
2	Начальник відділу матеріально- технічного забезпечення	24	6
3	Інженер з охорони праці	24	6
4	Інженер по обслуговуванню медобладнання	24	6
5	Інженер метролог	24	6
6	Економіст провідний	24	6
7	Економіст	24	6
8	Старший інспектор відділу кадрів	24	6
9	Інспектор відділу кадрів	24	6
10	Завідувач господарством	24	6
11	Завідувач складом	24	6
12	Секретар	24	6
13	Діловод	24	4
14	Техніки всіх найменувань	24	4
15	Шеф-кухар	24	6
16	Головний бухгалтер	24	7
17	Заступник головного бухгалтера	24	6
18	Інженер з комп'ютерних систем	24	6
19	Бухгалтер	24	6
20	Бібліотекар	24	6
21	Фахівець з питань цивільного захисту	24	6
22	Фахівець з державних закупівель	24	6
23	Головний інженер	24	7
24	Інженер-енергетик провідний	24	6
25	Інженер з нагляду за будівництвом провідний	24	6

В.о. директора з кадрових питань

Наталія КИЯШКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Г.М.ВАСИЛЬЄВА
2021 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Т.В.ЛОБОДА
2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах (у разі наявності)

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) з постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (далі - Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісія можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація

діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати 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);

2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

5) надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань з спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) 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;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) 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;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 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.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

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

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. 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.

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

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

27. Працівник і Роботодавець 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 голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

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

30. 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 (Додаток 3).

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду 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.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» (Додаток 4).

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;

- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. 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.

38. 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.

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

В.о. директора з кадрових питань



Н. КИЯШКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Г.М.ВАСИЛЬСВА

2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА

2021 р.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА*

Тарифні розряди	Посадові оклади**
1	2670
2	2910
3	3151
4	3391
5	3631
6	3872
7	4112
8	4379
9	4619
10	4859
11	5260
12	5660
13	6061
14	6461
15	6889
16	7449
17	8010
18	8571

* Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні 2670 грн. , який визначено Законом України про державний бюджет України на 2021 рік, постановою КМУ 20 січня 2021 р. №29.

Заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, не може бути нижчою за розмір МЗП (з 01.01.2021р.- 6000,0 грн.). Якщо зарплата працівника з 1-12 тарифним розрядом та з усіма доплатами , надбавками, заохочувальними виплатами за повністю відпрацьовану норму виявилась меншою за мінімальну, роботодавець проводить доплату до її рівня, яку виплачує разом із зарплатою.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників підприємства

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні працівники	

Завідувачі відділень	11-15
Головна медична сестра	10-12
Головні фахівці Підприємства	11-14
Начальники (завідувачі) відділів, служб та інших підрозділів	10-11
Професіонали та фахівці	
Лікар-хірург і лікар-ендоскопіст, який здійснює оперативне втручання; лікар-анестезіолог (лікар загальної практики - сімейний лікар – за наявності)	11-14
Лікар-хірург-інтерн	10
Лікарі інших спеціальностей, провізор;	10-13
Лікар-інтерн, провізор-інтерн, лікар-стажист	9
Професіонали та фахівці, зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, обладнанням, препаратами	6-11
Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою	6-12
Фахівці з вищою немедичною освітою	10-13
Інші працівники	
Молодший медичний персонал, допоміжний персонал аптечних закладів, продавці оптики, дезінфектор	3-4

* Керівник(директор) підприємства – умови Контракту за рішенням органу вищого рівня, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), нормами постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. № 859

** Заступникам керівників(директора) підприємства, посадові оклади встановлюються на 5 - 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника(директора), а головному бухгалтеру - на 10 - 30 відсотків

Заступник директора
з економічних питань

В.о. заступника головного лікаря з
кадрових питань

Головний бухгалтер

І.ПОЛЯКОВА

Н.КИЯШКО

О.ГОЛОВКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
М.ВАСИЛЬЄВА

«28» листопада 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Т.В.ЛОБОДА

«28» листопада 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким підвищуються посадові оклади (тарифні ставки)
у зв'язку із важкими і шкідливими умовами праці

№ з/п	Підрозділ	Посада, професія	Важки та шкідливі умови праці	Відс. доплати
1	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	<ul style="list-style-type: none"> – завідувач відділення – лікар-анестезіолог; – лікар-анестезіолог; – старша сестра медична - анестезист; – сестра медична-анестезист; – сестра медична (відділення (палата) інтенсивної терапії); – молодша медична сестра з догляду за хворими 	відповідно п. 2.8 додатку 3* - відділення анестезіології, палати інтенсивної терапії	15%
		<ul style="list-style-type: none"> – лікар-лаборант з клінічної біохімії; – лікар-лаборант; – фельдшер-лаборант ; – лаборант (медицина); – біолог 	відповідно п. 2.19 дод. 3* - робота з хімічними речовинами зарахованими до алергенів, за умови застосування речовин перелічених у дод.7*	15%
		молодша медична сестра (лабораторії)	відповідно п. 15 дод. 6* - за умови виконання робіт пов'язаних з миттям посуду, тари та технічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин	12%
2	Рентгенологічне відділення	<ul style="list-style-type: none"> – завідувач відділенням – лікар-рентгенолог; – лікар-рентгенолог; – старший рентген лаборант; – рентген лаборант; – молодша медична сестра (санітарка); – реєстратор медичний 	відповідно п. 2.12 дод. 3* - рентгенологічне відділення та кабінети всіх профілів	15%
		<ul style="list-style-type: none"> – лікар з ультразвукової діагностики; – сестра медична стаціонару; 	відповідно п. 2.15 дод. 3* - кабінети ультразвукової діагностики	15%

		– олодша медична сестра (санітарка)		
3	Операційні блоки	– старша сестра медична операційна; – сестра медична операційна; – молодша медична сестра операційних	відповідно п. 3.4.7* - працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби	10%
№ з/п	Підрозділ	Посада, професія	Важки та шкідливі умови праці	Відс. доплати
4	Ендоскопічне відділення	– завідувач відділенням - лікар- ендоскопіст; – лікар-ендоскопіст; – медична сестра старша; – сестра медична стаціонару; – молодша медична сестра (санітарка)	відповідно п.2.15 дод.3* - ендоскопічні відділення	15%
5	Лікарняний банк крові	– завідувач відділенням - лікар-трансфузіолог; – лікар-трансфузіолог; – лікар-лаборант з клінічної біохімії; – сестра медична старша; – лаборант (медицина); – сестра медична операційна; – сестра медична стаціонару; – біохімік	відповідно п.2.16 до.3* - у вразі виконання робіт із заготівлі, переробки та збереження в замороженому стані крові та її компонентів	15%
		молодша медична сестра	відповідно п.15 дод.6* - за умови виконання робіт пов'язаних з миттям посуду, тари та технічного обладнання вручну із застосуван-ням кислот та інших хімічних речовин	12%
6	Паталого- анатомічне відділення	– завідувач відділенням – лікар-паталогоанатом; – лікар-паталогоанатом; – старший фельдшер- лаборант; – фельдшер-лаборант; – лаборант (медицина);	відповідно п. 2.17 дод.3* - патологоанатомічні відділення, відділення заготівлі (консервації) трупних тканин, органів та п.2.19 дод.3 - робота з хімічними речовинами зарахованими до алергенів, за умови застосування речовин перелічених у дод.7*	30%
		– молодша медична сестра (санітарка);	відповідно п. 2.17 дод.3* - патологоанатомічні відділення	15%
7	Харчоблок	– шеф-кухар	відповідно п.3.4.6* - шеф- кухар, який не звільняється від основної роботи	20%
		– кухар	відповідно п.12 дод.6* - робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та	12%

			інших апаратів для смаження та випікання	
8	Процедурні та перев'язувальні кабінети відділень	<ul style="list-style-type: none"> – сестра медична перев'язувальна; – сестра медичного стаціонару (процедурна); – молодша медична сестра (процедурного кабінету); – молодша медична сестра перев'язувальних 	відповідно п. 3.4.7* - працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби	10%

№ з/п	Підрозділ	Посада, професія	Важки та шкідливі умови праці	Віс. доп. латв
9	Клініко-діагностична лабораторія	<ul style="list-style-type: none"> – завідувач відділення – лікар-лаборант; – старший фельдшер-лаборант; – лаборант (медицина); – біолог; – біохімік 	відповідно п.2.19 дод.3 - робота з хімічними речовинами зарахованими до алергенів, за умови застосування речовин перелічених у дод.7*	15%
		– молодша медична сестра (санітарка)	відповідно п.15 дод.6* - за умови виконання робіт пов'язаних з миттям посуду, тари та технічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин	12%
	Бактеріологічна лабораторія	<ul style="list-style-type: none"> – лікар-бактеріолог; – лаборант (бактеріологія); – бактеріолог 	відповідно п. 2.19 дод.3 - робота із живим збудником інфекційних захворювань та робота з хімічними речовинами зарахованими до алергенів, за умови застосування речовин перелічених у дод.7*	30%
		– молодша медична сестра (санітарка)	відповідно п. 2.19 дод.3 - робота із живим збудником інфекційних захворювань	15%
10	Центральне стерилізаційне відділення	– молодша медична сестра (санітарка)	відповідно п. 3.4.7* - працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби	10%

* Зазначені пункти відповідно до «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», що затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 року №308/519.

Провідний інженер з охорони праці



О.ОВДІЄНКО

Заступник директора з економічних питань



І.ПОЛЯКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.М.ВАСИЛЬЄВА
«28» жовтня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА
«28» жовтня 2021 р.


ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, яким проводиться доплата у % при суміщенні професій і посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

№ п/п	Посада, професія за основним місцем роботи	Посада, професія за суміщенням
Лікарський персонал		
1	Лікар-хірург	Лікар-ендоскопіст
Молодший персонал з медичною освітою		
2	Сестра медична старша	сестра медична лаборант (медицина)
3	Сестра медична (всіх найменувань)	сестра медична молодша сестра медична (всіх найменувань) молодша сестра медична по догляду за хворими солонша медична сестра всіх найменувань
4	Фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант старший, лаборант, рентгенолаборант	лаборант
5	Статистик медичний	молодша сестра медична (всіх найменувань) статистик медичний реєстратор медичний оператор КН
Молодший медичний персонал		
6	Молодша сестра медична (всіх найменувань), молодша сестра медична по догляду за хворими	молодша сестра медична (всіх найменувань) сестра-господиня
7	Реєстратор медичний	молодша сестра медична (всіх найменувань) оператор КН
Інший персонал		
8	Сестра - господиня	молодша сестра медична (всіх найменувань) молодша сестра медична по догляду за хворими
9	Секретар, діловод, інспектор відділу кадрів, зав. бібліотеки Ст. інспектор відділу кадрів шеф-кухар, кухар харчоблоку Сторож, ліфтер Охоронник	оператор КН Інспектор відділу кадрів Кухар, кухонний робітник -Прибиральник службових приміщень -Прибиральник території

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


Т.М.ВАСИЛЬЄВА
2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


Т.В.ЛОБОДА
2021 р.

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, які долучаються до роботи в нічний час та здійснюється доплата у розмірі 35% годинної ставки за кожну годину роботи

- Медичним працівникам, які працюють у нічний час, без права сну, з 22.00 до 06.00 години, у наступних відділеннях:
 - Ортопедичне відділення;
 - Відділення нових технологій;
 - Гастроентерологічне відділення;
 - Отоларингологічне відділення (у дні, коли не проводиться ургентне чергування);
 - Щелепно-лицеве відділення № 1 (у дні, коли не проводиться ургентне чергування);
 - Щелепно-лицеве відділення № 2 (у дні, коли не проводиться ургентне чергування);
 - Неврологічне відділення (у дні, коли не проводиться ургентне чергування).
- Іншим працівникам, які працюють у нічний час, без права сну, з 22.00 до 06.00 години:
 - Ліфтер вантажних ліфтів;
 - Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування 2-го розряду;
 - Сторож;
 - Охоронник.

Заступник директора
з медичної частини



С.ДИНДАР

Заступник директора
з економічних питань



І.ПОЛЯКОВА

В.о. Заступника директора з
кадрових питань



Н.КИЯШКО

Головний бухгалтер



О.ГОЛОВКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

«10» листопада 2021 р.
М. ВАСИЛЬЄВА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА

«10» листопада 2021 р.



ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, які долучаються до роботи в нічний час та здійснюється доплата у розмірі 50% годинної ставки за кожну годину роботи

1. Медичним працівникам, які зайняті наданням екстреної, швидкої та невідкладної допомоги цілодобово, щодня з 22.00 до 06.00 години, без права сну, у наступних відділеннях:
 - Хірургічне відділення №1;
 - Хірургічне відділення №2;
 - Операційний блок;
 - Травматологічне відділення;
 - Відділення анестезіології та інтенсивної терапії;
 - Приймально-діагностичне відділення;
 - Відділення невідкладної (екстренної) медичної допомоги;
 - Відділення нових технологій;
 - Ендоскопічне відділення;
 - Клініко-діагностична лабораторія;
 - Рентгенологічне відділення;
 - Кардіологічне відділення;
 - Терапевтичне відділення.
2. Медичним працівникам відділень, які забезпечують надання ургентної допомоги хворим згідно графіка чергувань, дні тижнів яких визначаються в окремих наказах по закладу, з 22.00 до 06.00 години:
 - Отоларингологічне відділення;
 - Щелепно-лицеве відділення №1 ;
 - Щелепно-лицеве відділення №2;
 - Неврологічне відділення .

Заступник директора
з медичної частини

Заступник директора
з економічних питань

В.о. заступника директора з
кадрових питань

Головний бухгалтер

С.ДИНДАР

І.ПОЛЯКОВА

Н.КИЯШКО

О.ГОЛОВКОВА

«ПОГОДЖЕНО»


Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

 М.ВАСИЛЬСВА

«28» жовтня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 Т.В.ЛОБОДА

«28» жовтня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, НА
ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

(додаток № 6 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року. Конкретний розмір доплати
встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№ з/п	Назва підрозділу	Назва посад	Перелік шкідливих та несприятливих умов праці
1	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Молодша медсестра (лабораторії)	За роботу пов'язану з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин
2	Клініко- діагностична лабораторія	Молодша медсестра (санітарка)	
3	Відділення трансфузіології	Молодша медсестра (санітарка)	
4	Харчоблок	Кухар 4-го розряду	За роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання, а також за роботи пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, об смаження птиці

Заступник головного лікаря
з економічних питань

В.о. заступника головного лікаря з
кадрових питань

Головний бухгалтер

 І.ПОЛЯКОВА

 Н.КИЯШКО

 О.ГОЛОВКОВА


«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


Т.М. ВАСИЛЬЄВА
2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


Т.В.ЛОБОДА
2021 р.

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ
10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ
ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

№ з/п	Назва посад
1	Сестра медична(брат медичний) перев'язувальної
2	Сестра медична(брат медичний) стаціонару процедурна
3	Молодша медична сестра (медичний брат) перев'язувальної
4	Молодша медична сестра (медичний брат) (процедурного кабінету)
5	Молодша медична сестра (медичний брат) (санітарка- прибиральниця)

Заступник головного лікаря
з економічних питань



І.ПОЛЯКОВА

В.о. заступника головного лікаря з
кадрових питань



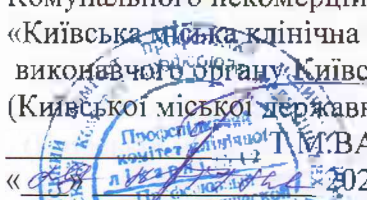
Н.КИЯШКО

Головний бухгалтер




О.ГОЛОВКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.М.ВАСИЛЬЄВА
«08» листопада 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА
«11» листопада 2021 р.

**Порядок встановлення надбавок до посадового окладу
(тарифної ставки)**

За поданням керівника структурного підрозділу із зазначенням підстав, наказом директора, працівникам можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, відсутності підстав, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавки зменшуються або скасовуються.

Директору надбавка встановлюється відповідно до умов Контракту за рішенням органу вищого рівня, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

Перелічені надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень, а їх виплата проводиться у межах фонду оплати праці.

Заступник директора
з економічних питань

В. о. заступника директора з
кадрових питань

Головний бухгалтер


І.ПОЛЯКОВА


Н.КИЯШКО


О.ГОЛОВКОВА


«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


Т.М.ВАСИЛЬЄВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


Т.В.ЛОБОДА
2021 р.

**Положення
про порядок та механізм установлення «ковідної» доплати**

1. Загальна частина

Медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією захворювання серед людей на COVID-19, передбачена доплата до заробітної плати у розмірі до 300 %.

«Ковідна» доплата запроваджена Законом № 533*, а саме — ч. 2 п. 5 розд. II Закону № 533. Така доплата встановлюється медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією захворювання серед людей на COVID-19, у розмірі до 300 % заробітної плати.

* Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо підтримки платників податків на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 17.03.2020 р. № 533-IX.

Окремі моменти встановлення та виплати «ковідної» доплати, деталізовані у постанові № 246** та у постанові № 372***.

** Постанова КМУ «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 23.03.2020 р. № 246.

*** Постанова КМУ «Про виділення коштів для забезпечення здійснення деяких заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 06.05.2020 р. № 372.

2. Джерела, розміри та місця виплати доплати.

3.

Медичні заклади, в яких повинна бути встановлена «ковідна» доплата працівникам, визначені постановами № 246 та № 372. До них належать такі, що безпосередньо задіяні у боротьбі з коронавірусною хворобою:

- медичні заклади, що уклали договір про медичне обслуговування населення за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення за відповідним переліком та обсягом медичних послуг з Національною службою здоров'я України (далі — НСЗУ).

Договір з НСЗУ КНП «КМКЛ №12» укладено 28.10.2020р. № 5708-M020-P000 на пакет 31 « Стационарна допомога з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2», в якому передбачено:

- п.2 Додатку до Договору, Вимог до організації надання послуги, передбачено забезпечення : “Здійснення додаткових доплат(винагород) співробітникам закладу ОЗ, які безпосередньо задіяні до лікування пацієнтів з коронавірусною хворобою(COVID-19) у розмірі до 300% зар.плати (посадового окладу з підвищеннями), з урахуванням обов’язкових доплат, надбавок відповідно до законодавства.”

- п.8.4 Додатку до Договору, Інших вимог, визначено, що “Підкількістю медичних послуг слід розуміти : Кількість команд, що включають лікарів-анестезіологів, лікарів-інфекціоністів /терапевтів/педіатрів, лікарів інших спеціальностей, а також середній, молодший медичний та інший персонал, який незалучений до надання інших медичних послуг за програмою медичних гарантій (далі-медичні команди) та залучені до надання медичних послуг, пов’язаних з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, на дату подання надавачем заяви”.

4. Порядок проведення доплати.

Наказами КНП «КМКЛ №12»: від 23.10.2020 №312, 02.12.2020 №379, 24.12.2020 №427, 24.12.2020 №428 визначено склад медичних команд для забезпечення якісного надання медичної допомоги пацієнтам з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2.

Оскільки у працівників — борців з COVID-19 різні рівні навантаження, різний ступень ризику, різна кількість відпрацьованого часу в безпосередньому контакті з хворими на коронавірус, доплата буде проводитись наступним чином:

- доплата членам медичних команд(відповідно наказів КНП «КМКЛ №12»: від 23.10.2020 №312, 02.12.2020 №379, 24.12.2020 №427, 24.12.2020 №428) для забезпечення якісного надання медичної допомоги пацієнтам з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою корона вірусом SARS-CoV-2 здійснюється в межах до 300% до заробітної плати за весь робочий час.

Склад медичних команд може переглядатись та визначатись окремим Наказом по підприємству в разі необхідності(наприклад, при звільненні чи зарахуванні нового співробітника);

- доплата іншим працівникам всіх категорій, які не включені до складу медичних команд, але періодично залучаються до надання медичної допомоги пацієнтам з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою корона вірусом SARS-CoV-2, здійснюється в межах до 300% до заробітної плати пропорційно до відпрацьованого часу, який було витрачено на надання медичних послуг в “червоній” зоні (що є еквівалентом до коефіцієнту трудової участі);

- розмір доплати визначається окремим Наказом по підприємству щомісяця, враховуючи фінансові можливості установи;

- перелік посад медичних та інших працівників, що безпосередньо зайняті у ліквідації епідемії та здійсненні заходів з запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та лікуванням пацієнтів із випадками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 затверджено наказами КНП «КМКЛ №12»: від 17.11.2020 №360, 21.01.2021 №67;

- завідувачі та старші медичні сестри, старші лаборанти, старші фельдшера-лаборанти відділень лікарні, які безпосередньо відповідають за дотриманням графіків та табелів обліку робочого часу та несуть безпосередню відповідальність за достовірність відображення обліку відпрацьованого часу працівниками в табелях обліку робочого часу, відображають в зазначених документах відпрацьований час роботи співробітників, які безпосередньо зайняті у ліквідації епідемії та здійсненні заходів із запобігання

поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та лікуванням пацієнтів із випадками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та подають їх до розрахункової групи бухгалтерії лікарні;

- відділ бухгалтерського обліку та звітності лікарні (розрахунковій групі) проводить розрахунок заробітної плати з урахуванням положень цього Положення, наданих графіків та табелів обліку робочого часу, підписаних установленим порядком.

Заступник директора з
медичної частини



С.ДИНДАР

Заступник директора
з експертизи тимчасової непрацездатності



В.ВАРЕНЧУК

Заступник директора з екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф



А.ОРЕЛ

Заступник директора
з економічних питань



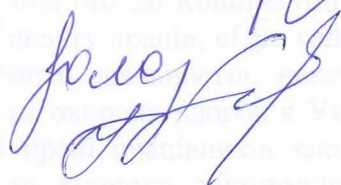
І.ПОЛЯКОВА

В.о. заступника директора з
кадрових питань



Н.КИЯШКО

Головний бухгалтер



О. ГОЛОВКОВА

Юрисконсульт

І.ХІМІН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


«08» листопада 2021 р.
Т.М.ВАСИЛЬЄВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


Т.В.ЛОБОДА
«08» листопада 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальна частина

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та діючого законодавства України, з метою стимулювання добросовісної праці працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі - Підприємство) визначає порядок і розміри виплати їм премії за особистий внесок кожного працюючого.

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в досягненні високих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості надання медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів, поліпшення показників надання стаціонарної допомоги хворим, створення кращих умов для перебування хворого в лікарні, успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань, підвищення продуктивності праці.

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності та наявності коштів. Премія запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

2. Джерела, розміри преміювання

2.1. Джерелом преміювання є сума коштів, створена від економії фонду заробітної плати. Преміювання з коштів, які надходять на спеціальний фонд за надання медичних послуг (страхові компанії, клінічні випробування, послуги згідно постанови Кабінету Міністрів

України №1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах», тощо).

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, за рік або інший період;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності, за участь працівників у клінічних дослідженнях в залежності від надходжень, які будуть надійдуть на рахунок закладу.

2.5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 20 і більше років;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

2.6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

2.7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника 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 їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

2.9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

2.11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- 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 наданням 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 статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

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

2.12. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

2.14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

2.15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

2.16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

2.17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

2.19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

3. Заключні положення

3.1. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Заступник директора
з економічних питань

В.о. заступника директора з
кадрових питань

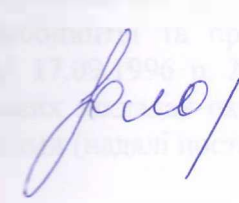
Головний бухгалтер




І.ПОЛЯКОВА

Н.КИЯШКО

О.ГОЛОВКОВА



«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



М.ВАСИЛЬСВА

2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



Т.В.ЛОБОДА

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про власні надходження, оплату праці та матеріальне стимулювання працівників
Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальна частина

1.1. Положення про власні надходження Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – КНП «КМКЛ №12») розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, на підставі державних законодавчих актів України постанови КМУ від 17 вересня 1996 р. № 1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 р. за № 1209/11489.

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників КНП «КМКЛ №12» за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Відповідно до ст.86 КЗпП, запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Положення включено до колективного договору лікарні як додаток і запроваджене метою матеріального заохочення працівників лікарні в досягненні ними високої результативності показників та якості медичної допомоги, а також з метою одержання додаткових коштів і розширення фінансових можливостей .

2. Перелік власних надходжень КНП «КМКЛ №12»

2.1. Перелік власних надходжень КНП «КМКЛ №12»:

- надходження коштів від НСЗУ на виконання Закону України "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення", згідно з укладеними Договорами;
- надходження коштів за медичне обслуговування за договорами із суб'єктами господарювання, страховими організаціями (в тому числі з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України) (постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 р. № 1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти», зі змінами та доповненнями (надалі постанова КМУ від 17.09.1996 р. № 1138), п. 21);

- надходження коштів за медичне обслуговування іноземних громадян, які тимчасово перебувають на території України, в тому числі за договорами страхування (постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 р. № 1138, п. 22);

- надходження коштів за проведені лікування згідно виконавчих листів;

- надходження коштів за проведення у порядку, визначеному МОЗ або уповноваженим ним органом, у спеціалізованих лікувально-профілактичних закладах клінічних випробувань лікарських засобів, у тому числі медичних імунобіологічних препаратів, медичної техніки, виробів медичного призначення та медичних технологій (постанова КМУ від 17.09.1996 р. № 1138, п. 33);

- надходження коштів від господарсько-виробничої діяльності: надання послуг іншим організаціям за укладеними договорами, в т.ч. із стерилізації біксів;

- плата за оренду майна: надходження плати за оренду, комунальні послуги, експлуатаційні витрати, податку на землю;

- надходження від реалізації майна: кошти за здані відходи дорогоцінних металів, відпрацьованих шприців, металообробку ганчір'я та інше.

- надходження коштів за надані послуги за укладеними договорами з проведенням лабораторних досліджень, стажування лікарів(провізорів) інтернів;

- благодійні внески та пожертви;

- натуральні надходження;

2.2. Стажування лікарів-інтернів :

- стажування лікарів-інтернів проводиться безпосередніми керівниками лікарів – інтернів за межами робочого часу.

2.3. Інші медичні послуги надаються структурними підрозділами в основний робочий час, що пов'язано з певними особливостями технології надання медичної допомоги у закладі, а саме:

- на етапі встановлення діагнозу та лікування хворих залучаються фахівці стаціонарних підрозділів лікарні та параклінічних відділень;

- в підтриманні медичного обладнання в належному технічному стані, від чого залежить оперативність, якість та своєчасне надання медичної допомоги, а також в підтриманні належного технічного стану споруди, беруть участь інженерно-технічні фахівці;

- забезпечення нормальних умов перебування хворого здійснюється медичним персоналом відділень та адміністративно-господарською службою;

- підбір і розстановка кадрів, направлення на навчання проводиться відділом кадрів;

- облік та обробка інформації про результати лікування у розрізі структурних підрозділів забезпечується статистичним та інформаційним відділами;

- планування власних надходжень, облік фінансово-господарських операцій, пов'язаних з завершенням надання послуг, обробку та звітність виконує планова та бухгалтерська служба.

3. Напрямки використання власних надходжень

3.1. Власні надходження КНП "КМКЛ №12" використовуються за такими напрямками :

- кошти отримані від страхових компаній – на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг та організацію основної діяльності установи;

- кошти отримані від господарської діяльності – на організацію даної діяльності, а також на господарські потреби установи, включаючи оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

- кошти отримані як плата за оренду майна – на утримання, облаштування, ремонт придбання майна, відрахування згідно чинного законодавства;

- кошти отримані від реалізації брухту – на господарські потреби, включаючи оплату комунальних послуг та енергоносіїв а також на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти;

- благодійні внески та пожертви – на організацію основної діяльності установи.

4. Оплата праці та матеріальне стимулювання працівників, що надають платні послуги у вільний від основної роботи час

4.1. Оплата праці працівникам за надані послуги здійснюється з фонду оплати праці. Фонд оплати праці - це винагорода, обчислена у грошовому виразі за виконану працівниками роботу (стаття 1 Закону України "Про працю").

Фонд оплати праці складається з основної та додаткової заробітної плати. Основна заробітна плата - це винагорода за виконання обсягу робіт у відповідності з нормами трудовитрат та тарифами на кожну медичну послугу. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю зверх встановлених норм, збільшений обсяг робіт та інтенсивність праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, премії за виконання та перевиконання виробничих завдань.

Фонд оплати праці залежить від кількості наданих послуг і може змінюватись протягом року. Заробітна плата персоналу, що надає послуги розраховується згідно калькуляції на послуги. Кошти на оплату праці та преміювання визначаються від суми коштів передбачених розрахунками тарифів на одну медичну послугу та кількості наданих медичних послуг відповідно до складових калькуляції.

Розмір заробітної плати керівників лікарів-інтернів залежить від кількості днів стажування інтернів та визначається згідно калькуляції на послугу.

Визначення та нарахування премії проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Сума премії та право на її отримання визначається адміністрацією і затверджується наказом. Основною умовою виплати премії є наявність відповідних коштів.

5. Матеріальне стимулювання інших працівників, які надають послуги за поточним графіком в робочий час та адміністративного персоналу

5.1. Фонд матеріального стимулювання визначається на підставі аналізу власних надходжень коштів отриманих від страхових компаній, інших організацій за надану медичну допомогу, стерилізації біксів та інших послуг згідно чинного законодавства, виходячи із суми коштів, передбачених розрахунком тарифів на дані цілі.

5.2. Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи із врахуванням Положення про преміювання.

5.5. Аналіз виконання показників при нарахуванні премії здійснюється плановим, статистичним відділами, бухгалтерією у вигляді розрахунку по підрозділах.

5.6. Премія по кожному підрозділу розподіляється в залежності від фактично отриманого доходу. Конкретний розмір премії працівників підрозділів залежить від особистого внеску в спільну роботу колективу і визначається в структурному підрозділі.

5.7. Виплата премії працівникам підрозділів закладу здійснюється на підставі наказу по лікарні за погодженням профспілкового комітету.

5.8. Для адміністративного персоналу сума премії визначається від загальної суми коштів, передбачених на це в розрахунках тарифів і розподіляється між службами відповідно до участі у роботі за розподілом обов'язків. При визначення премії конкретним працівникам враховується фактично відпрацьований за місяць час.

5.9. Визначення та нарахування премії проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

5.10. Керівник закладу має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Заступник директора
з економічних питань

В.о.заступника директора з
кадрових питань

Головний бухгалтер

І.ПОЛЯКОВА

Н.КИЯШКО

О.ГОЛОВКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.М.ВАСИЛЬЄВА
«*[підпис]*» 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА
«*[підпис]*» 2021 р.

Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та спеціального навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	згідно графіка	Інженер з охорони праці
2	Проведення вступних, первинних, планових інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
3	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	періодично	Комісія
4	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці	за потреби	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
5	Проведення перевірки стану охорони праці, оперативного контролю у структурних підрозділах лікарні	щоквартально	Інженер з охорони праці, голова профспілки
6	Проведення обстеження приміщень лікарні щодо дотримання протипожежних вимог, норм, правил, виконання приписів і постанов органів державного пожежного нагляду	щоквартально	Комісія
7	Проведення Тижня охорони праці з нагоди відзначення Всесвітнього дня охорони праці та конкурсу «Кращий підрозділ»	поточний рік	Інженер з охорони праці, голова профспілки
8	Проведення розслідувань нещасних випадків пов'язаних з виробництвом та у побуті, аналіз виробничого травматизму, розроблення заходів запобігання нещасним випадкам	за потреби	Комісія
9	Організація проведення технічного посвідчення ліфтів	поточний рік	Інженер-енергетик
10	Проведення обстеження робочих місць з метою визначення професій працівників структурних підрозділів лікарні на яких застосовуються хімічні речовини, при роботі з якими рекомендовано вживання профілактичного харчування (молоко або інші рівноцінні продукти та соку)	періодично (за умови фінансування)	Комісія

11	Організація проведення лабораторних досліджень робочих місць працівників з метою подальшого складання Акту визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам та відповідних Списків на проходження медичних оглядів	періодично	Інженер з охорони праці
№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Виконавець
12	Організація проведення обов'язкових медичних та наркологічних оглядів працівників	за графіком	Головна медична сестра, лікар-епідеміолог
13	Організація проведення перевірки опору контурів заземлення електроустаткування та грозозахисту, опору ізоляції мереж	періодично	Головний інженер, інженер-енергетик
14	Організація проведення метрологічної повірки устаткування	за графіками	Інженер з метрології
15	Проведення протипожежних та протиаварійних тренувань	періодично	Головний інженер
16	Перегляд існуючих нормативних актів з охорони праці підприємств у зв'язку зі змінами (доповненнями) та введенням нових нормативно-правових актів з охорони праці в Україні, розроблення проектів положень, стандартів, інструкцій, інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у місцях лікарні, їх тиражування та розподілення	за потреби	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
17	Забезпечення працівників підприємств засобами індивідуального захисту, сервісним, мийними засобами відповідно до діючих норм	постійно	Начальник відділу матеріально-технічного постачання
18	Забезпечення підприємства вогнестійкими засобами пожежогасіння, проведення технічного обслуговування вогнетривих та інструментальних підпрантів	періодично	Головний інженер
19	Організація проведення виробничих захисних засобів (діелектричних рукавичок, взуття, бот, інструменту) та поповнення запасів інструментів	періодично	Інженер-енергетик
20	Проведення візитів до лікарні з метою підготовки до роботи в особисто-особистий період	поточний рік	Комісія
21	Ремонт, експлуатація санітарно-обслуговувальних приміщень (гардеробів, душових, ванн для приймання їжі тощо)	за потреби	Керівники підрозділів
22	Проведення обов'язкового струмування працівників на випадок інфекційного вірусу коронавірусу	періодично	Лікар-епідеміолог
23	Проведення обов'язкового струмування цивільної відповідальності суб'єкта господарювання за шкоду, яка може бути завдана громаді та аваріями на об'єктах підприємства	періодично	Інженер з нагляду за будівництвом

Провідний інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з технічних питань

Заступник директора з економічних питань

А. Овдієнко

О.ОВДІЄНКО

Є.ДАВИДОВ

І.ПОЛЯКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

М.ВАСИЛЬСВА

2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА

2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, працівники яких безоплатно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін користування
1	Гардеробник (п. 94) ²	Халат (ЗМи)* Рукавички (Ми)* Тапочки (ЗМиСм)*	12 міс. 6 міс. 12 міс.
2	Енергетик (п. 162) ¹	Костюм (ЗМи)* Черевики (ЗМи)* Рукавички діелектричні <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена (Тнв)*	24 міс. 24 міс. Чергові 36 міс.
3	Зав. господарством (п. 160) ¹	Костюм або халат (ЗМи)* <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена (Тнв)*	24 міс. 36 міс.
4	Зав. складом, комірник (п. 164) ¹	Костюм (ЗМи)* Черевики (МиМнМун15) Рукавиці (МиМп)* <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена (Тнв)*	18 міс. 18 міс. 3 міс. 36 міс.
5	Кур'єр (при сорокагодинному робочому тижні) (п. 130) ²	Костюм (ЗМиПн)* Туфлі (ЗМиСм)* Плащ з капюшоном (ВнМи)* <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена з капюшоном (Тнв)*	18 міс. 12 міс. 36 міс. 36
6	Ліфтер (п. 132) ²	Костюм або халат (ЗМи)* Рукавички (чергові) (Ми)*	12 міс. 4 міс.
7	Охоронник (п. 104) ²	Костюм (ЗМи)* Берет (З)* Напівчеревики (ЗМиСм)* Жилет (Со)* <u>На зовнішніх роботах узимку:</u> Куртка утеплена (ТнМи)* Штани утеплені (ТнМи) Чоботи (Тн20МиСм)* Шапка (Тн)* Рукавиці (ТнТхпМи)*	12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс. 24 міс.
8	Прибиральник службових	Халат або костюм (ЗМиПн)*	12 міс.

	приміщень (п. 107) ²	Косинка (ЗПн)* Туфлі (ЗПнМи)* Рукавички (ВнМиМп)* <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування:</u> Фартух з нагрудником (ВнМи)* Рукавички (ВнЯжБмМи)* <u>На зовнішніх роботах узимку:</u> Куртка утеплена (Тн)*		12 міс. 12 міс. 4 міс. 6 міс. 3 міс. 36 міс.
9	Прибиральник території (п. 108) ²	Костюм (ЗМиПн)* Берет (ЗПн)* Напівчеревики (ЗМиПнСм)* Руквиці (МиМп)* Жилет (Со)* <u>Під час поливання та дезінфікування:</u> Фартух з нагрудником (ВнМиЯж)* Чоботи (ВМиЯж)* Рукавиці (ВнМиЯж)* Окуляри захисні відкриті <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена (Тн)* Штани утеплені (Тн)* Валянки (Тн)* Калоші гумові на валянки (ВМи)* Шапка (Тн)* Рукавиці (ТнТхпМи)*		12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. 6 міс. До зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс.
10	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (п. 61) ¹ Технік з експлуатації устаткування газових об'єктів (п. 63) ¹	Костюм (ЗМиМп)* Берет (ЗМи)* Черевики (ЗМиСм)* Рукавиці (МиМпНм)* <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена (Тн)*		12 міс. 24 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс.
11	Столяр (п. 82) ¹	Костюм (ЗМи)* Черевики (МиМп)* Рукавиці (МиМп)* Фартух з нагрудником (МиМп)* <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена (Тнв)*		12 міс. 12 міс. 3 міс. 6 міс. 36 міс.
12	Сторож (п. 114) ²	<u>Під час чергування в прохідній:</u> Костюм (ЗМи)* Черевики (ЗМиСм)* <u>Під час охорони складських приміщень та території додатково:</u> Плащ з капшоном (ВнМи)* Куртка утеплена (ТнМи)* Штани утеплені (ТнМи)* Чоботи (Тн20МиСм)* Кожух (Тнв)* Шапка (Тн)* Рукавиці (ТнТхпМи)*		12 міс. 12 міс. 24 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. Черговий 36 міс. 24 міс.

1. номер згідно Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затверджених наказом Міністерством з надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389

2 - номер згідно Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62

* - Умовні позначення захисних властивостей засобів індивідуального захисту згідно ГОСТ 12.4.103-83 «Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты рук и ног»

З – захист від загальних забруднень

Со – сигнальна

Пн – захист від нетоксичного пилу

Мп – захист від проколів, порізів

Ми – захист від стирання

См – від ковзання на мокрих поверхнях

Вн – водонепроникна

Яж – від рідких токсичних речовин

Бм – від мікроорганізмів

Мун – від ударів по пальцям ніг (15 - енергією 15Дж)

В – від води та розчинів нетоксичних речовин

Тн – від низьких температур повітря (20 – до мінус 20°C)

Тнв – від низьких температур повітря та вітру

Тхп – від контакту із охолодженими поверхнями

Провідний інженер з охорони праці



О. ОВДІЄНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



Т.М.ВАСИЛЬСВА

2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



І.В.ЛОБОДА

2021 р.

ПЕРЕЛІК

підрозділів, працівники яких мають право на отримання молока
(інших рівноцінних продуктів) та соку за шкідливі умови праці

№ з/п	Найменування підрозділу	Перелік професій	Профілактичне харчування
1	Клініко-діагностична лабораторія	лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, старший фельдшер-лаборант, лаборант (медицина), лаборант (бактеріологія), молодша м/с (санітарка), біолог, бактеріолог, біохімік	Молоко (кефіртощо)
2	Патолого-анатомічне відділення	лікар-патологоанатом, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант (медицина), молодша м/с (санітарка),	Молоко (кефіртощо)
3	Рентгенологічне відділення	лікар-рентгенолог, старший рентген-лаборант, рентген-лаборант	Молоко (кефіртощо) Сік фруктовий
		молодша м/с (санітарка)	Молоко (кефіртощо)
4	Операційні блоки	старша м/с операційна, м/с операційна, молодша м/с операційних	Молоко (кефіртощо)
5	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	лікар-анестезіолог, лікар-лаборант з клінічної біохімії, лікар-лаборант, с/м анестезист, с/м (відділення (палата) інтенсивної терапії, фельдшер-лаборант, лаборант (медицина), молодша м/с з догляду за хворими, біолог, молодша м/с	Молоко (кефіртощо)
6	Центральне-стерилізаційне відділення	молодша м/с	Молоко (кефіртощо)
7	Перев'язувальні та процедурні кабінети всіх відділень	молодша м/с (процедурного кабінету), молодша м/с перев'язувальних, с/м перев'язувальна, с/м стаціонару (процедурна)	Молоко (кефіртощо)
8	Ендоскопічне	медична сестра, молодша м/с (санітарка)	Молоко (кефіртощо)

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

М.ВАСИЛЬЄВА

2021 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА

2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам
Київської міської клінічної лікарні №12**

1. Загальна частина

1.1. Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників лікарні в досягненні високих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості надання медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів, поліпшення показників надання стаціонарної допомоги хворим, створення кращих умов для перебування хворого в лікарні, успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань, підвищення продуктивності праці.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України "Про оплату праці", спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" та постанови Кабінету міністрів України від 11.05.2011р. № 524 „Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

**2. Джерела, розміри та строки виплати
матеріальної допомоги на оздоровлення**

2.1. Джерелом допомоги на оздоровлення є сума бюджетних коштів з фонду заробітної плати затвердженого кошторисом закладу на відповідний рік. Основною умовою виплати допомоги є наявність відповідних бюджетних призначень для її виплати.

2.2. Допомога на оздоровлення надається у розмірі одного місячного посадового окладу працівника на рік, визначеного за гр. 12 Додатку 1 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення". Розмір посадового окладу для надання допомоги визначається станом на 1 число місяця у якому проводиться її нарахування з урахуванням усіх змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, які діють на вказану дату. Розмір допомоги залежить від обсягу роботи за основною посадою.

2.3. Допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним працівникам лікарні виплачується за основним місцем роботи один раз на рік під час надання основної щорічної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини, при умові, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів, допомога на оздоровлення виплачується працівникові в повному обсязі один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки за заявою працівника.

2.4. Молодшим медичним сестрам, фахівцям не медикам та іншим працівникам матеріальна

допомога надається за рішенням адміністрації закладу в межах фонду заробітної плати згідно з наказом по лікарні у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.5. Матеріальна допомога директору надається за погодженням органу вищого рівня, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

3. Інші умови

3.1. Подією, у зв'язку з якою призначається допомога на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам, є щорічна основна відпустка.

3.1.1. В разі виходу в додаткову відпустку чи відпустку по догляду за дитиною до трьох років - допомога на оздоровлення не надається.

3.1.2. Якщо працівник, перебуваючи в щорічній відпустці, подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при остаточному розрахунку виплачена йому матеріальна допомога не утримується.

3.1.3. При звільненні працівника, за дні невикористаної ним щорічної відпустки нараховується грошова компенсація, при цьому матеріальна допомога не виплачується.

3.1.4. Винесення працівнику дисциплінарного стягнення, не може бути підставою для відмови в наданні допомоги на оздоровлення, оскільки така виплата не належить до заходів заохочення.

3.2. Подією, у зв'язку з якою надається матеріальна допомога молодшим медсестрам, фахівцям^ не медикам та іншим працівникам є наказ директора про виплату матеріальної допомоги.

3.2.1. Матеріальна допомога надається працівникам, які працюють в закладі понад шість місяців не включаючи місяць виплати допомоги.

3.2.2. Матеріальна допомога не виплачується працівникам, які на дату прийняття наказу про виплату матеріальної допомоги звільнені або заявили про своє звільнення.

Заступник головного лікаря
з економічних питань

В.о. заступника головного лікаря з
кадрових питань

Головний бухгалтер

І.ПОЛЯКОВА

Н.КИЯШКО

О.ГОЛОВКОВА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної професійної організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська
клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Т.В.ЛОБОДА

2021 р.

ТРУДОВА УГОДА

між адміністрацією і профспілковим комітетом КНП «КМКЛ №12»
з питань охорони праці на 2021-2025 роки

Для виконання вимог до нормативних вимог, підвищення рівня безпеки праці у структурних підрозділах лікарні проводитимуться наступні заходи:

- поглиблення рівня знань і виробничого побуту всім працівникам лікарні – адміністрація, профспілковий комітет, інженер з охорони праці;
- видача працівникам (включно з роздатковим харчуванням), соку персоналу працюючому із шкідливими та небезпечними речовинами – адміністрація, профспілковий комітет, інженер з охорони праці;
- проведення між іншими заходів диспансеризації співробітників лікарні - профспілковий комітет, медичний пункт;
- дотримання працівниками вимог, наказів по лікарні щодо питань охорони праці, пожежної та електробезпеки у структурних підрозділах лікарні – постійно діюча комісія;
- контроль за роботою вентиляційних систем, вантажно-підйомних механізмів, киснепроводів, трубопроводів під тиском, інженерних споруд та інших мереж – інженерна служба;
- проведення контролю за тривалістю робочого часу осіб, працюючих у шкідливих умовах праці – профспілковий комітет, інженер з охорони праці;
- участь у роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, гострих професійних захворювань – профспілковий комітет, інженер з охорони праці;
- благоустрій території – завгосп, структурні підрозділи лікарні.

Директор

Т.ЛОБОДА

Голова первинної професійної організації КНП «КМКЛ №12»

Т.ВАСИЛЬСВА

Затверджено
Рішенням конференції трудового колективу
Київської міської клінічної лікарня №12
від 29 квітня 2021 р.

Склад робочої комісії
по підведенню підсумків виконання норм та положень
колективного договору

Співголови комісії:

Лобода Т.В.

- директор КНП « КМ КЛ №12»

Васильєва Т.М.

- голова профспілкового комітету КНП « КМ КЛ №12»

Члени комісії:

- з боку адміністрації:

Диндар С.В. - заступник директора з медичної частини - член комісії

Головкова О.В - головний бухгалтер, член комісії

Полякова І.О. - заступник директора з економічних питань, член комісії

Кошель О.С. - головна медична сестра, член комісії

- з боку профспілкового комітету:

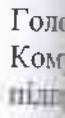
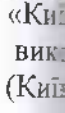
Остаповська М.Ю., член профспілкового комітету;

Кияшко Н.В., член профспілкового комітету;

Кузьміна І.В., член профспілкового комітету;

Степова С.Г., член профспілкового комітету.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова  організації Директор
Комітету  Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу
«Київська міська клінічна лікарня № 12» Київської міської ради (Київської міської
виконавчої адміністрації) Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
Т.В.ЛОБОДА
2021 р.

ПЕРЕЛІК

**СОЦІАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Пункт колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Забезпечення безпеки	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Забезпечення безпеки	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення безпеки	постійно	Директор Заступник директора з кадрової роботи Голова Профкому
4.	Охорона праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові відносини, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому