

**Комунальне некомерційне підприємство
«Київська міська клінічна лікарня № 17»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР


**між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального некомерційного підприємства «Київська міська
клінічна лікарня № 17»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
на 2021-2023 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунальним некомерційним підприємством
«Київська міська клінічна лікарня № 17»
на 2021-2023 роки

Управлінні праці та соціального
захисту населення Печерської
районної у місті Києві районній
адміністрації м.Києва
« ____ » _____ 2021 року


Директор Комунального неко-
мерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №17»
«Київська міська
клінічна лікарня №17»
Т.Барановська
«15» липня 2021 року


Голова первинної профспілкової
організації комунального некомерцій-
ного підприємства «Київська міська
клінічна лікарня №17»
Л. Гончаренко
«15» липня 2021 року

Схвалено та доповнено
на зборах трудового колективу
КНП «Київської міської
клінічної лікарні № 17»
«15» 07 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Роботодавець — Комунальне некомерційне підприємство «Київська міська клінічна лікарня № 17» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — **Підприємство, Роботодавець**) в особі директора Т. БАРАНОВСЬКА, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі — **Керівник**);

Працівники — Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 17» в особі голови Л. ГОНЧАРЕНКО (далі — **Профспілковий комітет**), який є повноважним представником на період проведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені сторони працівників відповідно до статті 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон № 1045).

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

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 5 від «15» 07 2021 року).

1.4. Договір укладено на строк із 15. 07 2021 року до 15. 07 2023 року.

Він набуває чинності _____ 20__ року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

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

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

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

1.9. Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої

комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

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

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансових надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

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

2.1.3. Застосовувати методи матеріального та морального стимулювання праці.

2.1.4. Дотримуватись раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.6. Припиняти трудові відносини з працівниками відповідно до чинного законодавства.

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

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

2.1.8. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці у письмовій формі.

2.1.9. Звільняти працівників з ініціативи роботодавця за попередньою згодою Профкому у випадках, визначених статтею 43 КЗпП.

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

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

- 1) одного місяця:
 - вивільнення 10 і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві досягає 100 осіб;
 - вивільнення 10% і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві від 101 до 300 осіб;

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

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

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

2.1.13. Включати голову Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

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

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

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

2.1.17. Погоджувати з Профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

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

2.1.19. Залучати працівників до роботи в інфекційному відділенні виключно за письмовою згодою працівника.

2.2. Працівники зобов'язуються:

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

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

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

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

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

2.2.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.2.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин.

2.2.12. На запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

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

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

2.2.15. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, Керівника Підприємства та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.3.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

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

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

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

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

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

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

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

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

- Директор Підприємства, заступники директора, головний бухгалтер, працівники адміністративно-управлінського персоналу — 40 годин на тиждень;
- керівники структурних підрозділів, лікарі, старші медичні сестри (брати) та сестри(брати) медичні — 38,5 годин на тиждень;
- працівник з господарської діяльності, реєстратор медичний, молодші медичні сестри (брати), працівники господарсько-обслуговуючого персоналу — 40 годин на тиждень.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем — 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в Додатку 1 цього Договору;
- за особливий характер праці (відповідно до Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р. із змінами та доповненнями №741 від 05.10.2016) — Перелік посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в цих умовах, визначений у Додатку 2 цього Договору.

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.15. Для отримання права на додаткову соціальну відпустку, одинокою матір'ю вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері. А також жінку, яка виховує дитину без батька (у т. ч. розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

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

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

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

3.16. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

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

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

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

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

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

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

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

3.22.1. Для забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та зменшення гендерного розриву в оплаті праці :

- заохочення чоловіків користуватися відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку .

3.23. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Джерела коштів на оплату праці:

- медична субвенція;
- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України за пакетами медичних гарантій;
- дотація з місцевого бюджету на стимулювання оплати праці.
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

4.2. В КНП «КМКЛ №17» застосовується тарифна схема посадових окладів з дотриманням норм законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, регіональної і галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.3. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

4.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

4.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.6. Адміністрація зобов'язується вчасно інформувати працівників лікарні про штатний розпис і посадові оклади, встановлені на підставі Єдиної тарифної сітки і Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, яка затверджена наказами Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України. Найменування посад працівників у штатному розписі повинні відповідати найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010.

4.7. Здійснювати оплату, виходячи зі встановленого посадового окладу за тарифною сіткою та при наявності фінансових ресурсів забезпечувати

виплату підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором.

4.3. Визначити порядок та умови преміювання— у Положенні про преміювання(Додаток 7).

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

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

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

4.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% за основною посадою;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби(з обов'язковою атестацією робочих місць) – 10% , а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів — 10% посадового окладу;
- за роботу у нічний час:
 - працівникам стаціонару — в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи;
 - працівникам стаціонару (палати інтенсивної терапії) — в розмірі до 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи.

Нічним вважати час з 22 години до 6 години ранку.

4.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам відповідно до умов Постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — до 50% посадового окладу.

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

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

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

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

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

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

- за першу половину місяця — з 15-го по 17-те число поточного місяця;
- за другу половину місяця — з 30-го по 3-тє число наступного місяця.

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

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

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

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

4.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки у відповідності з графіком виплати заробітної плати.

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

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

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.30. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати

праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

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

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

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Підприємство зобов'язується:

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

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

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

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

5.1.3. Проводити навчання з охорони праці для посадових осіб (керівників структурних підрозділів), відповідальних за охорону праці, відповідно до «Типового положення про навчання з питань охорони праці», при прийомі на роботу до виконання ними їх службових обов'язків та періодично **1 раз на 3 роки**.

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

5.1.5. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. На реалізацію Комплексних заходів виділити кошти у розмірі 0,1% від ФОП за 2020 рік.

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

5.1.7. Забезпечувати за рахунок Підприємства прання, знезараження, відновлення та ремонтспеодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників хірургічного та інфекційного блоків спецодягом, а під час епідемій всіх

працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

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

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

5.2.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.
- в проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання;
- у проведенні перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

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

6.1. Сторони домовились:

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

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

6.1.3. Сприяти оздоровленню дітей членів профспілки, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років. Відшкодовувати з профспілкового рахунку КНП «КМКЛ№17» 50% на путівки надані Міською радою профспілок медпрацівників м.Києва.

6.1.4. Сторони домовились проводити обстеження та лікування за рахунок можливостей Підприємства, використовуючи матеріально-технічну базу КНП «КМКЛ№17», співробітників лікарні та їх родичів 1 лінії (чоловіка чи дружину, сина чи дочку, батька чи матері співробітника). Співробітник має попередньо надати письмову заяву для узгодження на ім'я директора із зазначенням діагнозу та потрібного обстеження, або медичний висновок спеціаліста.

6.2. Підприємство зобов'язується:

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

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

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Керівник зобов'язується:

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

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

7.1.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення діяльності Профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами профспілки. Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Сторони домовились вирішувати трудові спори шляхом переговорів.

8.2. Для проведення переговорів створити на Підприємстві Комісію із трудових спорів, яка має діяти на підставі Положення про Комісію із трудових спорів (Додаток 13).

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

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

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

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

9.2. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту Колективного договору, звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати за рахунок роботодавця.

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

9.4. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти протоколом за формою, вказаною у Додатку 14.

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

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

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

9.8. Колективний договір укладено державною мовою в трьох примірниках для кожної зі Сторін цього Договору, та один примірник у відділі Соціального забезпечення Печерської районної у м.Києві державної адміністрації, які мають однакову юридичну силу і рівноцінне значення.

Від адміністрації

Директор КНП «КМКЛН№17»



Т. БАРАНОВСЬКА

Від профспілки

Голова профспілки КНП «КМКЛН№17»



Л. ГОНЧАРЕНКО

ДОДАТКИ:

Додаток № 1 –Режим роботи

Додаток № 2 - Режим роботи лікарні та Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток №3 - Перелік професій та посад працівників, яким підвищуються схемні посадові оклади за роботу у небезпечних для здоров'я та особливо важких умовах праці.

Додаток № 4 - Перелік професій та посад, для яких встановлений ненормований робочий день при роботі на 1,0 ставки.

Додаток№5 - Перелік професій та посад для яких встановлюються додаткові відпустки та скорочений робочий день за шкідливі умови праці.

Додаток№6 - Перелік професій та посад працівників, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення професій та посад.

Додаток№7 - Положення про преміювання співробітників лікарні.

Додато№8 - Положення про преміювання співробітників лікарні до ювілейних дат.

Додаток№9 - Перелік підрозділів, зайнятих наданням екстреної медичної допомоги, за яку проводиться доплата в розмірі 50 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час

Додаток№10 - Перелік підрозділів, в яких проводиться додаткова оплата за працю в нічний час (з 22.00. до 06.00.) в розмірі 35 % годинної

Додаток№11 - Угода з охорони праці між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2021-2023 роки

Додаток№12 - План заходів попередження виробничого травматизму та професійних захворювань на 2021-2023 рік.

Додаток№13- Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці КНП «Київської міської клінічної лікарні № 17»

Додаток№14 - Положення про виплату надбавки за вислугу років медичним працівникам

Додаток№15 - Положення про виплату надбавки за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі

Додаток№16 - Склад комісії з соціального страхування КНП «Київської міської клінічної лікарні № 17» вибраної на звітно-виборчій конференції.

Додаток №17 - Положення про комісію по трудових спорах.

Додаток №18 - Склад комісії по трудових суперечки КНП «Київської міської клінічної лікарні №17», вибраної на звітно-виборчій конференції.

Додаток №19 - Перелік професій, які підлягають атестації.

РЕЖИМ РОБОТИ

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 р. № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, господарсько-обслуговуючого та загально-лікарняного персоналу становить 40 годин, з п'ятиденним робочим тижнем, вихідний день в суботу та неділю:

Початок роботи 9:00

Закінчення роботи 17:20

Перерва для харчування та відпочинку 13:00-13:20

Медичний персонал, що працює за п'ятиденним робочим тижнем з днями відпочинку в суботу та неділю:

Початок роботи 8:30

Закінчення роботи:

При нормі роботи 30 годин на тиждень 14:30

При нормі роботи 33 годин на тиждень 15:06

При нормі роботи 36 годин на тиждень 15:42

При нормі роботи 38,5 годин на тиждень 16:12

При нормі роботи 40 годин на тиждень 17:00

Медичний персонал для надання екстреної допомоги, середній та молодший персонал відділень стаціонару, відділення променевої діагностики, операційний блок, робітники з обслуговування кисневої станції, ліфтери, працюють за цілодобовим графіком.

Молодший медичний персонал центрального стерилізаційного відділення, клініко-діагностична лабораторія працюють за спеціальним графіком.

Медичним працівникам перерви для харчування та відпочинку не надаються, натомість їм надається можливість приймання їжі протягом робочого часу в спеціально відведених місцях.

Час, витрачений на переодягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

Директор

Т. БАРАНОВСЬКА

Голова профспілкового
комітету

Л.ГОНЧАРЕНКО

РЕЖИМ РОБОТИ

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 р. № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, господарсько-обслуговуючого та загально-лікарняного персоналу становить 40 годин, з п'ятиденним робочим тижнем, вихідний день в суботу та неділю:

Початок роботи	9:00
Закінчення роботи	17:20
Перерва для харчування та відпочинку	13:00-13:20

Медичний персонал, що працює за п'ятиденним робочим тижнем з днями відпочинку в суботу та неділю:

Початок роботи	8:30
Закінчення роботи:	
При нормі роботи 30 годин на тиждень	14:30
При нормі роботи 33 годин на тиждень	15:06
При нормі роботи 36 годин на тиждень	15:42
При нормі роботи 38,5 годин на тиждень	16:12
При нормі роботи 40 годин на тиждень	17:00

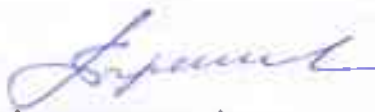
Медичний персонал для надання екстреної допомоги, середній та молодший персонал відділень стаціонару, відділення променевої діагностики, операційний блок, робітники з обслуговування кисневої станції, ліфтери, працюють за цілодобовим графіком.

Молодший медичний персонал центрального стерилізаційного відділення, працівники кухні (крім медичного персоналу), клініко-діагностична лабораторія працюють за спеціальним графіком.

Медичним працівникам перерви для харчування та відпочинку не надаються, натомість їм надається можливість приймання їжі протягом робочого часу в спеціально відведених місцях.

Час, витрачений на переодягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

Директор



Т.БАРАНОВСЬКА

Голова профспілкового комітету



Л. ГОНЧАРЕНКО

Затверджено
На зборах (конференції) трудового
Колективу
« 15 » 07 2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між **працівником і роботодавцем** власником підприємства, установи, організації (*далі-Лікарня*) або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (*далі – Роботодавець*) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (*далі – ПВТР*), роботодавець - виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати комфортні умови праці, необхідні для якісного виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створеним Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах охорони здоров'я визначається ПВТР, які мають на меті зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.4. ПВТР затверджуються Загальними зборами трудового колективу Лікарні, за поданням Роботодавця і виборного органу профспілкового комітету, відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи Лікарні.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Роботодавцем в межах наданим йому прав у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне страхування;
- військовий квиток (подають військовозобов'язані та особи призовного віку);
- заяву про згоду на обробку персональних даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, адміністративно - трудових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку.

У осіб, які будуть обробляти персональні дані у базі «Працівники» або «Пацієнти», брати відповідні зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, що будуть їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від Працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися, які мають

відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за отримання зазначених кваліфікаційних вимог несе Роботодавець.

У випадках, передбачених законодавством, Працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій» умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи Роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити Працівника з цими ПВТР та колективним договором;
- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.5. На всіх Працівників, які працюють у Лікарні понад п'ять днів заповнюється трудова книжка, у тому числі і тимчасових працівників. Працівникам, що стають до роботи вперше трудова книжка оформлюється в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

Роботодавець не має прав вимагати від Працівника виконання роботи , не обумовленої трудовим договором

2.7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах передбачених законодавством .

Працівник має право розірвати трудовий договір , укладений на визначений строк , попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні . У разі , коли заява Працівника про звільнення за власним бажанням зумовлена не можливістю продовжувати роботу з поважних причин , трудовий договір має бути розірваний у строк , на який вказує Працівник . У разі , коли така заява зумовлена не виконанням Роботодавцем законодавства про працю , умов колективного чи трудового договору , Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк .

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового представника , крім випадків , передбачених законодавством .

2.8 . Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця , який зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок . У разі звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи . В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу Працівника . День звільнення вважається останнім днем роботи .

3. Основні обов'язки Працівника .

3.1. Працівник зобов'язаний :

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно , своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця , дотримуватись трудової і технологічної дисципліни , вимог нормативних актів про охорону праці , дбайливо ставитись до майна Роботодавця ;

3.1.2. Вчасно приходити на роботу , використовувати увесь робочий час для продуктивної праці , утримуватись від дій , що заважають іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки ;

3.1.3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці , у кабінеті , а також у приміщеннях і на території лікарні . Після закінчення робочої зміни передавати своє робоче місце , інструменти і обладнання в належному стані

3.1.4. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників , зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології , збереження лікарської таємниці , надання першої невідкладної медичної допомоги

особам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій . Пропагування , у тому числі і власним прикладом , здорового способу життя , надання консультативної допомоги своїм колегам ;

3.1.5. Знати й виконувати інструкції з користування інструментами , обладнанням , офісною технікою ; користуватись засобами колективного та індивідуального захисту ;

3.1.6. Дотримуватись правил з охорони праці , передбачених Колективним договором та цим ПВТР ;

3.1.7. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди ;

3.1.8. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та не шкідливих умов праці , особисто вживати посильних заходів , щодо усунення будь-якої ситуації , яка створює загрозу його життю чи здоров'ю , життю чи здоров'ю людей , які його оточують , а також навколишньому середовищу . Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу ;

3.1.9. Систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності ;

3.1.10. Не менш ніж за два тижні подавати заяву на відпустку згідно затвердженого графіку відпусток ;

3.2 . Коло обов'язків (робіт) , які виконує Працівник за своєю спеціальністю , кваліфікацією або посадою , визначається професійними обов'язками медичних працівників , наведеними у випуску 78 «ОХОРОНА ПРАЦІ» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників , а також обов'язками інших працівників , передбаченими положеннями , посадовими інструкціями , та іншими документами , затвердженими в установленому порядку .

4 . Основні обов'язки роботодавця.

4.1. Роботодавець зобов'язаний :

4.1.1. Правильно організовувати роботу працівників , щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією , мав закріплене за ним робоче місце , своєчасно до початку роботи , що доручається , був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни) ; забезпечувати здорові і безпечні умови праці , справний стан робочих інструментів , обладнання та устаткування , а також нормативним запасам реактивів , ліків , засобів медичного призначення , розхідними матеріалами та іншими ресурсами , необхідними для безперебійної і ритмічної роботи ;

4.1.2. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня , зростання

продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки , техніки і наукової організації праці , організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці , удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць , переглядати застарілі норми праці та впроваджувати нові норми технічно обґрунтовані ;

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

4.1.4. Своєчасно доводити до працівників планові завдання , забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових , матеріальних і фінансових ресурсів , вживати заходи , спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів , забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів та електроенергії , раціонального і економічного їх використання , підвищувати рентабельність роботи Лікарні , а також поліпшувати інші показники роботи ;

4.1.5. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи , підвищувати якість нормування праці , забезпечити матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи , економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів ; не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати і нормування праці ;

4.1.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну , постійно здійснювати організаторську , виховну і економічну роботу , спрямовану на її зміцнення , усунення втрат робочого часу , раціональне використання трудових ресурсів , формування стабільного трудового колективу ; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни , враховуючи при цьому думку трудового колективу ;

4.1.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці ; поліпшувати умови праці , забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них комфортні умови роботи , що відповідають правилам з охорони праці (правилам техніки безпеки , санітарним правилам і нормам та ін.) . У разі відсутності в правилах вимог , дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці , Роботодавець за погодженням із профспілковим представником вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці ;

4.1.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту (особливо в період епідемій), організовувати належний догляд за їх використанням;

4.1.9. Постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.10. Розвивати професійні змагання, створюючи колективу лікарні умови для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії та інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та інших ініціатив працівників Лікарні;

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднування роботи із навчанням у інших навчальних закладах;

4.1.12. Створювати необхідні умови для виконання колективом Лікарні своїх повноважень, передбачених чинним законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

4.1.13. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці. Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим представником трудового колективу Лікарні.

5. Робочий час та час відпочинку.

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів і установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та

працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

- адміністративно-господарський та обслуговуючий персонал, що працює за п'ятиденним тижнем з днями відпочинку в суботу та неділю:

- початок роботи 9:00
- закінчення роботи 17:20
- перерва для харчування і відпочинку 13:00 – 13:20
- медичний персонал, що працює за п'ятиденним робочим тижнем з днями відпочинку в суботу та неділю:
- початок роботи 8:30
- закінчення роботи:
- персонал відділення променевої діагностики, патогістологічної і цитологічної лабораторії 14:30

лабораторії

- Лікарі на прийомі в консультативно-діагностичної поліклініки 15:06
- Лікарі та середній медперсонал клініко-діагностичної та бактеріологічної лабораторій 15:42
- інші лікарі та середній медперсонал 16:12
- інший молодший медперсонал 17:00

5.2. Медичний персонал для надання екстреної медичної допомоги, середній та молодший медперсонал відділень стаціонару та відділення променевої діагностики, робітники з обслуговування кисневої станції, працюють за добовими графіками.

Середній та молодший медперсонал операційного блоку, середній та молодший персонал фізіотерапевтичного відділення, лікарі та середній медперсонал бактеріологічної лабораторії, молодший медперсонал стерилізаційного відділення, молодші медичні сестри-буфетниці відділень стаціонару, працюють за спеціальними графіками.

5.3. Медичним працівникам перерви для харчування та відпочинку не надаються, натомість їм надається можливість приймання їжі протягом робочого часу в спеціально відведених місцях.

Час витрачений на переодягання перед початком та після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.4. Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (КЗпП) напередодні святкових і не робочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.5. Графіки роботи розробляються на кожний місяць по кожному структурному підрозділу, таким чином, щоб між змінами була перерва не менше ніж 48 годин. Графіки затверджуються директором і доводяться до відома працюючих не пізніше ніж за 5 днів до введення їх в дію.

5.6. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну). Цей день вважається прогулом.

5.7. Забороняється залишати роботу до приходу змінюючого працівника. У разі невиходу на роботу Працівника у свою зміну він повинен попередити про це свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим Працівником.

5.8. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування Роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням з профспілковим представником та згодою самого Працівника.

5.9. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів; скликати збори, засідання і наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.10. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із заступником директора по кадрам та головою профспілкового комітету, виходячи з необхідності забезпечення нормальної, безперебійної роботи Лікарні і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, успіхи у наданні медичної допомоги, тривалу та бездоганну роботу, відсутність скарг від пацієнтів, та інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- виплата премії;
- нагородження Почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або з погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошується в

наказі , доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку працівника .

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 . Порушення трудової дисципліни , тобто не виконання або не належне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків , тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу .

7.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення :

1) догана ; 2) звільнення .

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

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

7.5 . До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення . Відмова Працівника дати письмові пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення . При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду , обставини , за яких вчинено проступок , попередню роботу працівника .

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

7.6. стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється Працівникові під підпис у триденний термін .

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до працівників Лікарні .

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню , то він вважається таким , що не мав дисциплінарного стягнення .

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

Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до Працівника не застосовуються .

Заступник директора з економічних питань

Т.ВИСОВЕНЬ

Заступник директора по кадрам

О.БЛАГОВІСНА

Голова профспілкового комітету

Л.ГОНЧАРЕНКО

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
яким підвищуються схемні посадові оклади за роботу у небезпечних
для здоров'я та особливо важких умовах праці


Найменування професії, посади	Відсоток	Підстава до спільного наказу МОЗУ та Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.05. № 308/519
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії		
Завідуючий відділенням	15%	дод. 3. п.2.8.
Лікар-анестезіолог	15%	дод. 3. п.2.8.
Лікар-анестезіолог для надання ургентної допомоги	15%	дод. 3. п.2.8
Лікар-анестезіолог дитячий	15%	дод. 3. п.2.8
Лікар-анестезіолог (палата інтенсивної терапії)	15%	дод. 3. п.2.8
Старша сестра медична (старший брат медичний)	15%	дод. 3. п.2.8.
Сестра (брат медичний) медична-анестезист	15%	дод. 3. п.2.8.
Сестра (брат медичний) медична-анестезист (палата інтенсивної терапії)	15%	дод. 3. п.2.8
Молодша медична сестра по догляду за хворими	15%	дод. 3. п.2.8.
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15%	дод. 3. п.2.8
Ендоскопічне відділення		
Завідуючий відділенням	15%	дод. 3. п.2.15.

Найменування професії, посади	Відсоток	Підстава до спільного наказу МОЗУ та Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.05. № 308/519
Лікар-ендоскопіст	15%	дод. 3. п.2.15.
Старша сестра (брат медичний) медична	15%	дод. 3. П.2.15.
Сестра медична (брат медичний)	15%	дод. 3. П.2.15.
Молодша медична сестра	15%	дод. 3. П.2.15.
Відділення променевої діагностики		
Завідуючий відділенням	15%	дод. 3. П.2.12.
Лікар-рентгенолог	15%	дод. 3. П.2.12.
Лікар-рентгенолог для надання ургентної допомоги	15%	дод. 3. П.2.12.
Лікар з ультразвукової діагностики	15%	дод. 3. П.2.15.
Старший рентгенолаборант	15%	дод. 3. П.2.12.
Рентгенолаборант	15%	дод. 3. П.2.12.
Рентгенолаборант для надання ургентної допомоги	15%	дод. 3. П.2.12.
Молодша медична сестра	15%	дод. 3. П.2.12.
Клінічна лабораторія		
Лікар-лаборант	15%	дод. 7 п.2.19.
Лікар – лаборант-імунолог		дод. 7 п.2.19.
Біолог	15%	дод. 7 п.2.19.
Біохімік		дод. 7 п.2.19.
Старший фельдшер лаборант		дод. 7 п.2.19.
Фельдшер-лаборант	15%	дод. 7 п.2.19.
Загально лікарняний персонал		

Найменування професії, посади	Відсоток	Підстава до спільного наказу МОЗУ та Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.05. № 308/519
Дезінфектор	15%	дод. 3. п. 2.24
Патологогістологічна та цитологічна лабораторія		
Завідуючий лабораторією	30%	П.2.19., п. 2.17, дод. 7
Лікар-патологоанатом	30%	
Лікар-лаборант	15%	
Лаборант	30%	
Молодша медсестра	15%	
Бактеріологічна лабораторія		
Завідуючий лабораторією	30%	п.2.19 ; п.2.19 Додаток 7
Лікар-бактеріолог	30%	п.2.19 ; п.2.19 Додаток 7
Старший лаборант	30%	п.2.19 ; п.2.19 Додаток 7
Фельдшер-лаборант	30%	п.2.19 ; п.2.19 Додаток 7
Інфекційне відділення №1; Інфекційне відділення №2		
Лікар (будь-якої спеціальності)	15%	П.2.3.
Старша сестра медична (брат медичний)	15%	П.2.3.
Сестра медична (брат медичний)	15%	П.2.3.
Молодша медична сестра (молодший брат) по догляду за хворими	15%	П.2.3.
Блок інтенсивної терапії Інфекційного відділення №2		

Найменування професії, посади	Відсоток	Підстава до спільного наказу МОЗУ та Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.05. № 308/519
Лікар-анестезіолог	30%	П.2.8.; п.2.3.
Старша сестра медична (брат медичний) анестезист	30%	П.2.8.; п.2.3.
Сестра медична (брат медичний) анестезист	30%	П.2.8.; п.2.3.
Приймальне відділення при інфекційному відділенні		
Лікар (будь-якої спеціальності)	15%	П.2.3.
Старша сестра медична (брат медичний)	15%	П.2.3.
Сестра медична (брат медичний)	15%	П.2.3.
Реєстратор медичний	15%	П.2.3.
Лікарняний банк крові		
Лікар-трансфузіолог	15%	П.2.16.
Сестра медична (брат медичний)	15%	П.2.16.

Директор



Т.БАРАНОВСЬКА

Голова профспілкового
комітету

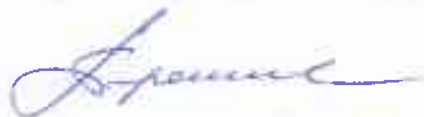


Л.ГОНЧАРЕНКО

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД
для яких встановлений ненормований робочий день
при роботі на 1,0 ставки

НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАДИ	Тривалість щорічної відпустки, календарні дні	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Директор та його заступники	24	7
Начальники служб	24	7
Інженер з ремонту	24	7
Інженер з метрології	24	7
Інженер з охорони праці	24	7
Інженер-програміст	24	7
Економіст	24	7
Завідувач складу	24	7
Секретар	24	7
Оператор комп'ютерного набору	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Бухгалтер	24	7
Заступник головного бухгалтера	24	7
Реєстратор медичний (архіву)	24	7
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7

Директор



Т.БАРАНОВСЬКА

Голова профспілкового
комітету


Л.ГОНЧАРЕНКО

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД

для яких встановлюються додаткові відпустки та скорочений робочий день за шкідливі умови праці

Назва відділення, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
Лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист), а також лікар та персонал медичний, середній (крім лікаря-лаборанта та фельдшера-лаборанта) відділення анестезіології	11
Працівники, безпосередньо зайняті рентгендіагностикою, та ротаційній рентгентерапевтичній установці з візуальним контролем	11

Директор



Т. БАРАНОВСЬКА

Голова профспілкового комітету



Л. ГОНЧАРЕНКО

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників,
яким можуть встановлюватися доплати
за суміщення професій та посад

Всі посади (професії) при наявності кваліфікації по суміщуваній роботі та можливості виконувати її в основний робочий час без погіршення виконання основних посадових обов'язків.

За суміщення професій (посад)

Суміщення професій (посад) має місце тоді, коли працівник одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, в межах свого робочого часу за основною посадою виконує обов'язки за іншою посадою (спеціальністю).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій встановлювати доплату неможливо.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

Директор



Т. БАРАНОВСЬКА

Голова профспілкового
комітету



Л. ГОНЧАРЕНКО

Тверджено



профспілкового

Л.Гончаренко

07 2021р.

Затверджено

Директор



Т.Барановська

07 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання співробітників лікарні

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників лікарні у кінцевих результатах роботи, поліпшення якості медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів і можливості їх використання, поліпшення показників надання стаціонарної допомоги хворим, створення кращих умов для лікувального процесу та успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань.

1.2. Положення про преміювання розроблено у відповідності до закону України «Про оплату праці», спеціального наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.3. Згідно даного положення преміюванню підлягають всі працівники апарату управління, адміністративно-господарської частини та лікувально-діагностичних підрозділів.

1.4 Критерії преміювання визначаються як результат оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності лікарні.

ДЖЕРЕЛА, ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

2.2. Преміювання співробітників може проводитись за наявності коштів:

- першочергово за виконання особливо соціально важливої роботи медпрацівниками;

- за підсумками роботи колективів структурних підрозділів лікарні за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік та в залежності від особистого внеску кожного працівника;

- індивідуально за поданням керівництва лікарні за виконання особливо важливого завдання чи термінової роботи, за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання;

- до свят Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, Дня медичної сестри, Дня медичного працівника, інших професійних свят, Дня незалежності України - 24 серпня за умови виконання основних показників діяльності лікарні і залежно від особистого внеску кожного працівника;

- до пам'ятних (ювілейних) дат;

- за рекомендаційними листами, наказами Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної Работодавця), розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної Работодавця);

- за багаторічну сумлінну працю в лікарні у розмірі місячного посадового окладу;

2.3. Основними показниками роботи є:

1) у медичних структурних підрозділах:

- наповнення медичної інформаційної-системи ;
- поліпшення показників роботи;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- зменшення кількості летальних випадків;
- покращення якості медичного обслуговування хворих;
- обсяг виконання послуг зазначених в пакетах НСЗУ по договорах.
- складність та кількість пролікованих випадків .
- хірургічна активність ;
- вжиття заходів для запобігання антибіотикорезистентності ;
- підвищення професійної кваліфікації;
- відсутність скарг на якість та культуру медичного обслуговування;
- дотримання санітарно-гігієнічних та проти епідеміологічних норм

2) у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;
- відсутність порушень в діяльності підрозділу за результатами їх перевірки контролюючими органами і службами;
- правильне використання бюджетних асигнувань за їх призначенням та згідно кодів бюджетної класифікації;
- забезпечення заходів по дотримання планово-фінансової і штатно-кошторисної дисципліни;

3) у адміністративно-господарському підрозділі, технічних службах:

- ведення господарства лікарні на рівні максимально сприятливому головній задачі лікарні - якісному лікуванню пацієнтів;
- постійне підтримання в робочому стані систем лікарні, що забезпечують її роботу (теплотехнічної, водоканалізаційної, газової, енергетичної), та технічного і медичного обладнання.
- виконання вимог праці та техніки безпеки;

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень, які діють).

ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ПРЕМІЙ

3.1. Розміри преміального фонду визначається керівництвом лікарні доводиться до структурних підрозділів як фіксована сума, яка розподіляється радою трудового колективу залежно від особистого внеску кожного працівника в результати роботи, або наказом.

3.2. Списки працівників відділень з визначенням розподілених сум підписуються керівником структурного підрозділу, Профкомом та передаються на затвердження директору

3.3. У випадках індивідуального преміювання, до свят, до пам'яті (ювілейної) дати розмір премії встановлюється керівництвом лікарні.

3.4. Розмір премії керівників структурних підрозділів визначається заступниками директора відповідно до профілю.

3.5. Розмір премії старших медичних сестер визначається керівниками структурних підрозділів.

3.6. Розмір премії заступників директора визначається керівником.

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

3.8. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Заступник директора
з економічних питань



Т. ВИСОВЕНЬ


ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету


Л.ГОНЧАРЕНКО
« 15 » 07 2021 р.

Директор


Т.БАРАНОВСЬКА
« 15 » 07 2021 р.

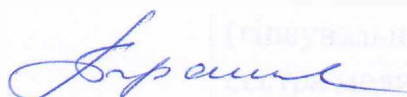
ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання співробітників лікарні до ювілейних дат

Працівникам лікарні, які досягли високих показників в роботі, проявили себе як кваліфіковані, грамотні спеціалісти, не мають порушень трудової та виробничої дисципліни, при досягненні ними 50-ти, 60-ти, 70-ти, 80-ти річного віку виплачується одноразова премія в розмірі посадового окладу за займаною посадою.

Преміювання проводиться за рахунок економії коштів, що передбачені фінансовим планом на виплату заробітної плати .

Директор



Т.Барановська

Голова профспілкового
комітету



Л.Гончаренко

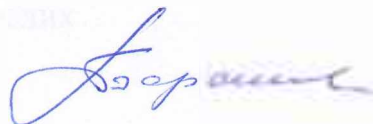
ПЕРЕЛІК

Підрозділів, зайнятих наданням екстреної медичної допомоги, за яку проводиться доплата в розмірі до 50% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час

Назва підрозділів	Посада
Відділення стаціонару:	
Відділення торакальної хірургії для дітей	лікар-хірург торакальний лікар-хірург торакальний для надання ургентної допомоги лікар-хірург дитячий сестра медична
Відділення політравми	лікар-хірург торакальний лікар-хірург торакальний для надання ургентної допомоги лікар-нейрохірург лікар-нейрохірург для надання ургентної допомоги лікар-хірург лікар-ортопед-травматолог лікар-ортопед-травматолог для надання ургентної допомоги лікар-інтерн з хірургії сестра медична (брат медичний) приймального відділення сестра медична (брат медичний) (з організації індивідуального догляду) сестра медична(брат медичний) (гіпсувальна) сестра медична (брат медичний) молодша медична сестра(брат медичний) з догляду за хворими молодша медична сестра(брат медичний) (приймального відділення) молодша медична сестра(брат медичний) (гіпсувального кабінету)
Відділення анестезіології з 16 ліжками для інтенсивної терапії	лікар-анестезіолог лікар-анестезіолог для надання ургентної допомоги

	лікар-анестезіолог (палат інтенсивної терапії) лікар-лаборант сестра медична-анестезист(брат медичний) сестра медична-анестезист (палата інтенсивної терапії) (брат медичний) фельдшер-лаборант молодша медична сестра(брат медичний) молодша медична сестра(брат медичний) по догляду за хворими
Операційний блок	сестра медична(брат медичний) операційна; сестра медична(брат медичний) операційна з надання ургентної допомоги молодша медична сестра(брат медичний) операційних
Відділення променевої діагностики	лікар-рентгенолог; лікар-рентгенолог для надання ургентної допомоги рентгенолаборант; рентгенолаборант для надання ургентної допомоги молодша медична сестра(брат медичний) .

Директор



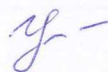
Т.Барановська

Заступник директора
з економічних питань



Т.Висовень

Головний бухгалтер



Е.Урденко

Голова профспілкового комітету



Л.Гончаренко

ПЕРЕЛІК

**Підрозділів, в яких проводиться додаткова оплата за працю в нічний час
(з 22.00 до 06.00) в розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу)
за кожну годину праці в нічний час**

Назва підрозділів	Посада
Господарсько-обслуговувальний персонал	ліфтер (швидкість руху від 2,5 до 5 метрів за сек..) слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
Відділення стаціонару:	
Відділення торакальної хірургії для дітей	молодша медична сестра (брат медичний) по догляду за хворими
Відділення торакальної хірургії для дорослих	Сестра медична (брат медичний) молодша медична сестра(брат медичний) по догляду за хворими
Відділення клінічної пульмонології	сестра медична (брат медичний) молодша медична сестра (брат медичний) по догляду за хворими

Директор

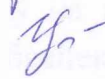


Т. Барановська

Заступник директора
з економічних питань


Т. Висовень

Головний бухгалтер



Е. Урденко

Голова профспілкового комітету



Л. Гончаренко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового



Л.ГОНЧАРЕНКО

7 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



Г.БАРАНОВСЬКА

2 2021 р.

УГОДА

з охорони праці та між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2021-2022 роки

Для приведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення рівня охорони праці у структурних підрозділах і службах необхідно при фінансуванні лікарні передбачити проведення таких заходів:

- проведення комплексної технічної ревізії приточно - витяжних систем у відділеннях лікарні з метою приведення їх до санітарно-гігієнічних норм - відповідальний інженер з ремонту;
- проведення навчання завідуючих відділень з охорони праці, організації роботи з охорони праці, вибухонебезпеки виробництва і вибухозахисту, пожежної безпеки, електробезпеки, гігієни праці, профілактики професійних отруєнь і захворювань, надання першої допомоги потерпілим у разі нещасного випадку, управління роботами з профілактики та ліквідації наслідків аварії – відповідальний інженер по охороні праці;
- проведення навчання персоналу дільниць підвищеної небезпеки (ліфтерів-провідників, персоналу ЦСВ, кисневої станції) з питань охорони праці в учбовому центрі - відповідальний інженер з охорони праці;
- забезпечити медичний персонал відділення променевої діагностики засобами захисту (фартухами) , сприяти придбанню касет та екранів; у відповідності з вимогами технічного паспорту ,заекранувати металеві батареї опалення - відповідальний інженер з охорони праці
- забезпечити евакуаційні шляхи відділень освітленням, пожежні крани доукомплектувати та перевірити їх на пуск води - відповідальний начальник штабу цивільної оборони, інженер з ремонту;
- сприяти заміні лінолеуму на підлогах лікарні у місцях, де порушена його цілісність, з метою безпеки пересування медперсоналу і пацієнтів лікарні, - інженер з охорони праці;
- придбання законодавчої та нормативно-технічної документації - відповідальний інженер з охорони праці;

- придбання спец. одягу (халати, костюми, тапочки і інше) - відповідальний агент по забезпеченню
- формування у бюджеті коштів для фінансування заходів щодо охорони праці – відповідальний заступник директора з економічних питань;
- своєчасне проведення необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування – заступник директора з адміністративно-господарської частини, інженер з ремонту.

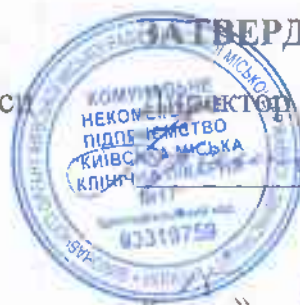
ПОГОДЖЕНО

Голова комісії по атестації робочих місць

Заст. Директора з медичних питань

 Н.Мельник

« 15 » 07 2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КНП КМКЛ № 17

Т.Барановська

» 02 2021 р.

ПЛАН ЗАХОДІВ

**попередження виробничого травматизму та професійних захворювань
в КНП «КМКЛ № 17» на 2021 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
	Організувати та проводити атестацію робочих місць на відповідність їх нормативним актам про охорону праці	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, головна медична сестра, інженер з ОП
	Проведення вступного інструктажу при укладанні трудового договору	При укладанні трудового договору	Інженер з ОП
	Організувати навчання працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	III квартал	Інженер з ОП
	Проведення первинного та повторного інструктажів на робочих місцях	Постійно, 2 рази на рік. У відділеннях підвищеної небезпеки 1 раз у	Керівники структурних підрозділів

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
		квартал	
	Організувати та провести заміри опору ізоляцій електроустановок	III квартал	Заступник директора з АГЧ, інженер- енергетик, інженер з ОП
	Провести перевірку заземлення електроустановок та заземлити прилади, які не мають заземлення	I квартал	Заступник директора з АГЧ, інженер- енергетик
	Провести контроль стану засобів індивідуального захисту та протипожежної безпеки	Постійно	Заступник директора з АГЧ, начальник штабу ЦО
	Контроль за станом ліфтового господарства	Постійно	Заступник директора з АГЧ
	Проводити аналіз стану виробничого травматизму та професійних захворювань	Постійно	Інженер з ОП
	Контроль за станом медичного та технологічного обладнання в лабораторіях та відділеннях	Постійно	Інженер- метролог
	Контроль за проведенням інструктажів на робочих місцях з реєстрацією про це в журналі реєстрації охорони праці	Постійно	Інженер з ОП
	Забезпечення освітлювання евакушляхів	Постійно	Заступник директора з АГЧ
	Контроль за проведенням медичного огляду персоналу	Постійно	Керівники структурних підрозділів
	Контроль за використанням електронагрівальних приладів	Постійно	Старші сестри медичні відділень

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
	Проведення роботи по підготовці відділень для проходження акредитації по охороні праці	Протягом року	Керівники структурних підрозділів

Інженер з охорони праці

І.Мойсієнко

ПОГОДЖЕНО



Голова профспілкового

І. ГОНЧАРЕНКО

2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР

Т. БАРАНОВСЬКА

07 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ **ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ** **І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ** **КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА** **«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 17»**

Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці розроблено на основі «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (НПАОП 0.00-4.12- 05) і встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.3. Вимоги положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками лікарні.

1.4. Визначення понять і термінів.

У цьому положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- навчання з питань охорони праці – це навчання працівників з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт;
- робота з підвищеною небезпекою – є робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників, чи пов'язана з

обслуговуванням технічних підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну;

спеціальне навчання – є щорічне вивчення працівниками, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою;

стажування – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці лікарні після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця;

дублювання – самостійне виконання дублером професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим проходженням проти аварійного і протипожежного тренувань.

2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони в лікарні

2.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять в лікарні інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.2. В лікарні, з урахуванням специфіки та вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розробляються і затверджуються відповідні положення про навчання з питань охорони праці, а також формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими мають бути ознайомлені працівники.

2.3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників в лікарні здійснюють керівники структурних підрозділів.

2.4. Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (матеріально-технічне забезпечення, формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів і програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. Особи, які суміщають професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

2.6. Перед перевіркою знань з питань охорони праці в медичному закладі для працівників проводиться навчання: лекції, семінари та консультації.

2.7. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.8. Перевірка знань працівників з питань охорони праці в лікарні здійснюється комісією лікарні, склад якої затверджується наказом директора.

2.9. Усі члени комісії у порядку, установленому Положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.10. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників лікарні, складається членами комісії та затверджується директором.

2.11. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників лікарні є іспит (за екзаменаційними білетами у вигляді усного опитування). Видача посвідчень не є обов'язковим.

2.12. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.13. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.13. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на головного лікаря, яким проводилось навчання з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.14. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на головного лікаря.

3. Спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці.

3.1. Посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 № 232/10512, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом МОЗ та Держнаглядохоронпраці України від 23.09.1994 № 263/121 і зареєстрованому Міністерством юстиції України 25.01.1995 з № 18/554 (далі - роботи підвищеної небезпеки), проходять щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

3.2. Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо в лікарні, так і іншим суб'єктом господарювання, який в установленому Положенням порядку проводить відповідне навчання. У разі здійснення професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безпосередньо в медичному закладі спеціальне навчання з питань охорони праці є складовою зазначеної професійної підготовки.

4. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб

4.1. Посадові особи і спеціалісти до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично, один раз на три роки, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

4.2. Посадові особи, керівники лікарні чисельністю менше 1000 працівників, керівники та спеціалісти служб охорони праці, члени комісій перевірки знань з питань охорони праці медичного закладу проходять навчання з питань охорони праці у навчальних центрах або навчальних закладах та установах, що проводять відповідне навчання.

Перевірка знань з питань охорони праці таких посадових осіб проводиться комісією, створеною місцевим органом виконавчої влади або територіальним управлінням спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці за участю представників інших органів державного нагляду за охороною праці.

4.3. Посадові особи, у тому числі фахівці з питань охорони праці підприємств, де стався нещасний випадок (професійне отруєння) груповий або із смертельним наслідком, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, встановленому Положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.

5. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

5.1. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити в лікарні інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

5.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

5.3. Вступний інструктаж

Проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з працівниками інших організацій, які прибули в лікарню і беруть безпосередню участь в лікарняній справі або виконують інші роботи для лікарні.

вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці лікарні інженером з охорони праці.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

5.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці керівником структурного підрозділу лікарні з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) в лікарню;

який переводиться з одного структурного підрозділу лікарні до іншого;

який виконуватиме нову для нього роботу;

відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі в лікарні.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в лікарні інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

5.5. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або директором, з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

5.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

- при зміні або модернізації медичної апаратури, приладів та інструментів, медикаментів, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

- при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт - понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст

позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

5.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

5.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (керівник структурного підрозділу).

5.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

5.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж (завідуючий відділенням), вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів - не обов'язково.

5.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується директором.

6. Стажування, дублювання і допуск працівників до роботи

6.1. Новоприйняті в лікарню працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом не менше 2-10 змін або дублювання протягом не менше шести змін.

6.2. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування, а також тривалість стажування визначаються головним лікарем відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

6.3. Директору надається право своїм наказом звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

6.4. У процесі стажування працівник повинен:

- закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації медичного, технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
- оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;
- засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці.

6.5. Після закінчення стажування та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом (розпорядженням) Директора працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів, у протилежному випадку, якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування новим наказом може бути продовжено на термін не більше двох змін.

Інженер з охорони праці

І.Г.Мойсієнко

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату надбавки за вислугу років медичним працівникам

1. Надбавка за вислугу років устанавлюється медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

2. Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповноювищою медичною усіх спеціальностей.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України.
- час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;
- час навчання у клінічній ординатурі;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад державному або комунальному закладі охорони здоров'я;
- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького у Збройних Силах України, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Надбавка за вислугу років у державному або комунальному закладі охорони здоров'я обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

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

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи)

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

ПОЛОЖЕННЯ**Про виплату надбавки за вислугу років медичним працівникам**

1. Надбавка за вислугу років установлюється медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

2. Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною усіх спеціальностей.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України .
- час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного

віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;

- час навчання у клінічній ординатурі;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Надбавка за вислугу років у державному або комунальному закладі охорони здоров'я обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

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

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи)

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

С К Л А Д

комісії з соціального страхування Комунального некомерційного підприємства

Київської міської клінічної лікарні № 17

вибрані на звітно-виборчій конференції

Голова комісії Гончаренко Л.В.

Голова
профспілкового
комітету

Заступник Борисова Т.С. Інспектор відділу кадрів
голови комісії

Члени комісії Урденко Е.Ф. Головний бухгалтер

Седлер Л.В. Головна медична сестра

Макарова О.А. Довірений лікар

Затверджено на зборах

трудового колективу

« 15 » 07 2021 р.

Затверджую

Директор

Т.Барановська

« 15 » 07 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з трудових суперечок

Комісія з трудових суперечок організовується загальними зборами (конференцією) трудового колективу згідно «Кодексу Законів про працю України» із змінами та доповненнями внесеними законом України від 15.05.2003 р. № 762-IV від 11.07.2001 р. та № 2620-III, та схвалена на зборі трудового колективу – « 15 » 07 2021р.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Комісія обирає свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Компетенція: комісія з трудових суперечок є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових суперечок, що виникають на підприємствах, з винятком спорів зазначених у статтях 222 та 232 Кодексу Законів про працю, які розглядаються чинним законодавством України.

Трудовий спір підлягає розглядові комісії, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником.

Строки звернення до комісії. Працівник може звернутися до комісії в тримісячний термін з дня, коли він дізнався про порушення свого права, а в спрах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. Заява працівника реєструється.

Порядок і строки розгляду звернень. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спор повинні розглядатися в присутності працівника, а за його відсутності за його письмовою заявою.

Порядок прийняття рішень: комісія приймає рішення більшістю голосів членів, присутніх на засіданні. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ними органу.

Строк виконання рішення комісії: рішення підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів передбачених на її оскарження.

СКЛАД**комісії по трудових спорах****КНП «Київська міська клінічна лікарня № 17»****вибрані на звітно-виборчій конференції**

Голова комісії: Гончаренко Л.В. Голова профспілкового комітету

Заступник
голови комісії: Соколов В.В. Завідувач відділення торакальної
хірургії для дорослих

Секретар
комісії: Логвинова О.М. Економіст

Члени комісії:

Башинський В.В. Начальник штабу цивільної оборони

Мясніков Д.В. Завідувач відділення політравми

Біліна В.М. Лікар-анестезіолог відділення
анестезіології та інтенсивної терапії

Макарова О.А. Довірений лікар

Бруско М.М. Старша сестра медична відділення
торакальної хірургії для дітей

Вовнянко Є.А. Старша сестра медична відділення
клінічної пульмонології

ПЕРЕЛІК

посад зайнятість на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення, додаткову відпустку, скорочення тривалості робочого тижня, підвищення посадового окладу та доплату за важкі, шкідливі та особливі умови праці в КНП «КМКЛ №17»

№ п/п	Найменування посад та професій	Пільгове пенсійне забезпечення	Додаткова відпустка за роботу важк. ум. прац	Підвищення посадового окладу за важкі і шкідливі умови праці	Скорочений робочий день	ненормований робочий день	окладу за шкідливі умови праці 12%
1	2	3	4	5	6	8	9
АДМІНІСТРАЦІЯ							
1.	Директор					7	
2.	Заступник директора з медичної частини					7	
3.	Заступник директора з економічних питань					7	
4.	Заступник директора з господарської частини					7	
5.	Фахівець з питань цивільного захисту					7	
6.	Головна медична сестра					7	
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ							
7.	Головний бухгалтер					7	
8.	Заступник головного бухгалтера					7	

9.	Бухгалтер					7	
ВІДДІЛ КАДРІВ							
10.	Начальник відділу кадрів					7	
11.	Інспектор з кадрів					7	
ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ							
12.	Завідувач відділу, лікар-методист					7	
13.	Статистик медичний					7	
14.	Секретар						
15.	Оператор комп'ютерного набору						
16.	Реєстратор медичний (архіву)					7	
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ							
17.	Економіст						
18.	Інженер-програміст						
19.	Інженер з метрології						
20.	Інженер з охорони праці						
21.	Інженер з ремонту						
22.	Інженер-енергетик						
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ							
23.	Завідувач відділення, лікар-пульмонолог						
24.	Лікар-пульмонолог						
25.	Лікар-пульмонолог дитячий						
26.	Лікар-хірург						

	торакальний						
27.	Сестра медична старша						
28.	Сестра медична						
29.	Молодша медична сестра						
30.	Реєстратор медичний						

СТАЦІОНАР

ВІДДІЛЕННЯ ТОРАКАЛЬНОЇ ХІРУРГІЇ ДЛЯ ДІТЕЙ

31.	Завідувач відділення— лікар—хірург торакальний						
32.	Лікар-хірург торакальний						
33.	Лікар-педіатр						
34.	Сестра медична старша						
35.	Сестра медична						
36.	Сестра медична (перев'язувального кабінету)						
	Сестра медична (приймального відділення)						
	Молодша медична сестра з догляду за хворими						
	Молодша медична сестра (перев'язувального кабінету)						
	Молодша медична сестра (санітарка-						

	буфетниця)						
	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я						
ВІДДІЛЕННЯ ТОРАКАЛЬНОЇ ХІРУРГІЇ ДЛЯ ДОРОСЛИХ							
30.	Лікар-хірург торакальний		7				
31.	Лікар-кардіолог		7				
33.	Сестра медична		7				
34.	Сестра медична (перев'язувального кабінету)		7				
35.	Молодша медична сестра з догляду за хворими		7				
36.	Молодша медична сестра (перев'язувального кабінету)		7				
37.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)		7				
38.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я		7				
ВІДДІЛЕННЯ ПОЛІТРАВМИ							
42.	Завідувач відділення, лікар-хірург торакальний		7				
43.	Лікар-хірург торакальний		7				

44.	Лікар-хірург торакальний (ургентна допомога)		7				
45.	Лікар-хірург		7				
46.	Лікар-нейрохірург		7				
47.	Лікар-нейрохірург (ургентна допомога)		7				
48.	Лікар-ортопед- травматолог		7				
49.	Лікар-ортопед- травматолог (ургентна допомога)		7				
50.	Лікар-отоларинголог		7				
51.	Лікар-психолог		7				
52.	Сестра медична старша		7				
53.	Сестра медична		7				
54.	Сестра медична (перев'язувального кабінету)		7				
55.	Сестра медична (приймального відділення)		7				
56.	Сестра медична стціонару		7				
57.	Сестра медична (гіпсувального кабінету)		7				
58.	Молодша медична сестра з догляду за хворими		7				
59.	Молодша медична сестра		7				

	(перезавального кабінету)						
60.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)		7				
61.	Молодша медична сестра (приймального відділення)		7				
62.	Молодша медична сестра (гіпсувального кабінету)		7				
63.	Працівник господарської діяльності закладу охорони здоров'я	3					

ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ

4.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог		11	15%	11		
5.	Лікар-анестезіолог		11	15%	11		
6.	Лікар-анестезіолог (для надання ургентної допомоги)		11	15%	11		
7.	Лікар-інтерн за спеціальністю "Анестезіологія та інтенсивна терапія"		11	15%	11		
8.	Лікар-анестезіолог дитячий		11	15%	11		
9.	Лікар-анестезіолог (палати інтенсивної терапії)		11	15%	11		
10.	Старша медична-анестезист сестра		11	15%	11		

71.	Сестра медична-анестезист		11	15%	11		
72.	Сестра медична-анестезист (палати інтенсивної терапії)		11	15%	11		
73.	Молодша медична сестра з догляду за хворими		7	15%	11		
74.	Працівник господарської діяльності закладу охорони здоров'я з			15%			

ЛІКАРНЯНИЙ БАНК КРОВІ

75.	Лікар-трансфузіолог		7	15%			
76.	Сестра медична		7	15%			

ОПЕРАЦІЙНИЙ БЛОК

77.	Сестра медична операційна старша		7				
78.	Сестра медична операційна		7				
79.	Сестра медична операційна (з надання ургентної допомоги)		7				
80.	Молодша медична сестра (операційних)		7				
81.	Працівник господарської діяльності закладу охорони здоров'я з		7				

СТЕРИЛІЗАЦІЙНА

82.	Сестра медична старша		7				
83.	Молодша медична		7				

ька
кої

	сестра						
--	--------	--	--	--	--	--	--

ВІДДІЛЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ

4.	Завідувач відділення, лікар з функціональної діагностики		7				
5.	Сестра медична старша		7				
6.	Сестра медична		7				
7.	Молодша медична сестра		7				

ВІДДІЛЕННЯ ПРОМЕНЕВОЇ ДІАГНОСТИКИ

8.	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	№1	11	15%	11		
9.	Лікар-рентгенолог	№1	11	15%	11		
10.	Лікар-рентгенолог (ургентна допомога)	№1	11	15%	11		
11.	Лікар з ультразвукової діагностики	№1	11	15%	11		
12.	Рентгенолаборант старший	№1	11	15%	11		
13.	Рентгенолаборант	№1	11	15%	11		
14.	Рентгенолаборант (для надання ургентної допомоги)	№1	11	15%	11		
15.	Молодша медична сестра		7	15%	7		
16.	Інженер						

ЕНДОСКОПІЧНЕ ВІДІЛЕННЯ

	Завідувач відділення, лікар-ендоскопіст		7	15%			
	Лікар-ендоскопіст		7	15%			

ісська
ської

Сестра медична старша		7	15%			
Сестра медична		7	15%			
Молодша медична сестра		7	15%			

КЛІНІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Завідувач лабораторії, лікар-лаборант		7	15%			
Лікар-лаборант-імунолог			15%			
Лікар-лаборант		7	15%			
Фельдшер-лаборант старший		7	15%			
Фельдшер-лаборант		7	15%			
Молодша медична сестра					7	12%
Біохімік			15%		7	
Біолог			15%		7	

БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Завідувач лабораторії, лікар-бактеріолог		7	15%			
Лікар-бактеріолог		7	15%			
Старший лаборант (медицина)		7	15%			
Фельдшер-лаборант		7	15%			
Молодша медична сестра		7				12%

ПАТОЛОГОГІСТОЛОГІЧНА ТА ЦИТОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Завідувач відділення, лікар-патологоанатом		7	15%			
Лікар-патологоанатом		7	15%			

міська

міської

17.	Лаборант (медицина)		7	15%			
18.	Молодша медична сестра		7				12%

ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ №1

19.	Завідуючий відділенням, лікар-пульмонолог		7	15%			
20.	Лікар-пульмонолог		7	15%			
21.	Лікар-хірург торакальний		7	15%			
22.	Старша сестра медична		7	15%			
23.	Сестра медична		7	15%			
24.	Молодша медична сестра з догляду за хворими		7	15%			
25.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я		7	15%			

ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ №2

26.	Завідуючий відділенням, лікар-хірург торакальний		7	15%			
27.	Лікар-хірург торакальний		7	15%			
28.	Лікар-пульмонолог		7	15%			
29.	Старша сестра медична		7	15%			
30.	Сестра медична		7	15%			
	Молодша медична сестра з догляду за хворими		7	15%			

ІСЬКА

РЬКОЇ

ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ПРИ ІНФЕКЦІЙНОМУ ВІДДІЛЕННІ

131.	Заступник начальника лікаря інфекційного	7	15%			
132.	Сестра медична старша	7	15%			
133.	Сестра медична	7	15%			
134.	Регістратор медичний	7	15%			

БЛОК ІНТЕНЗИВНОЇ ТЕРАПІЇ ПРИ ІНФЕКЦІЙНОМУ ВІДДІЛЕННІ №2

135.	Заступник начальника лікаря інфекційного	11	30%			
136.	Лікар-інфекціонист	11	30%			
137.	Сестра медична старша	11	30%			

СЕНТРАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

138.	Лікар-інфекціонист					
139.	Сестра медична старша	7				
140.	Сестра медична з фізіотерапії					
141.	Сестра медична з масажу					
142.	Сестра медична з лабораторної діагностики					
	Молодша медична сестра	7				

РАТАТОРІЯ ПЕРСОНАЛ

143.	Сестра медична з дієтичного харчування			7		
144.	Фельдшер			7		
145.	Дезінфектор	7	15%			

ГОСПОДАРСЬКО-ОБСЛУГОВУЮЧА ЧАСТИНА

Агент з постачання						
Завідувач складу				7		
Каштелян (кастелянка)						
Телефоніст місцевого телефонного зв'язку						
Робітник обслуговування кисневої станції	3					
Ліфтер						
Прибиральник території						
Прибиральник службових приміщень				7		

М

а міська

і міської

Затверджено
Рішенням конференції
трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства
Київської міської клінічної
лікарні № 17
Від 27.07. 2021р.

**Секція робочої комісії
по виконанню норм та положень
колективного договору укладеного
на 2018 – 2020 роки**

Співголова секції: **Корнієвська Т.В.** Директор КНП «КМКЛ № 17»
Співголова секції: **Савченко Л.В.** Голова профспілкового комітету

Члени секції:

з боку адміністрації:

Урленко Г.М. – заступник директора
Висоцька Т.В. – заступник директора з економічних питань
Благоусов О.В. – заступник начальника кадрів
Седлер Л.М. – головна медична сестра

з боку профспілкового комітету:

Логвиненко Т.М. – заступник
Гладун Л.М. – заступник профспілкового комітету
Максимів О.В. – заступник заступника гістологічної лабораторії
Михайленко О.В. – заступник профспілкового комітету,

«Затверджено»

Рішенням конференції трудового
колективу КНП «КМКЛ №17»
від 15.07.2021 р.

А К Т

про виконання умов і зобов'язень колективного договору,
укладеного на 2018 – 2020 роки
(станом на 20.07.2021 р.)

Тринадцятимісячний робочий комітет із здійснення контролю за виконанням
колективного договору складається:

Співголови комітету: – Баришнік Т.В. Директор КНП «КМКЛ № 17»
– Гончаренко Л.В. Голова профспілкового комітету

Члени комітету:

з боку адміністрації:

Урленко Е.В. – головний бухгалтер
Висовська Т.В. – заступник директора з економічних питань
Благосейко І.В. – заступник начальника відділу кадрів
Седлюк Л.В. – головна медична сестра

з боку профспілкового комітету:

Логвинюк Т.В. – заступник
Гладун Л.В. – заступник профспілкового комітету
Макренок Т.В. – лікар
Голова профспілкового комітету

яка на основі наданої інформації сторонами та офіційних документів, здійснила
перевірку виконання умов і зобов'язань Колективного договору за 2018 – 2020 роки.

Перевірка виконання 18 пунктів та 20 додатків договору з терміном виконання
на момент здійснення перевірки:

Виконано: 18 пунктів
Не виконано: 0 пунктів



Голова
профспілкового комітету
Л.ГОНЧАРЕНКО
20 7 2021 р.

Р І Ш Е Н Н Я

конференції трудового колективу комунального некомерційного
комунального підприємства
«Київської міської клінічної лікарні № 17» про підсумки виконання
колективного договору між адміністрацією лікарні
та профспілковим комітетом за 2018 – 2020 роки,
та укладення колективного договору на 2021 – 2023 роки.

Про підсумки виконання колективного договору між адміністрацією
КНП «КМКЛ № 17» та профспілкою за 2018-2020 роки та укладанням
колективного договору на 2021 – 2023 роки.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» був
складений колективний договір на 2018–2020 роки між адміністрацією КНП
«КМКЛ №17» та профспілкою, в якому встановлюються взаємні зобов'язання
адміністрації та працівників щодо організації виробництва і праці,
забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, організації
оздоровлення та відпочинку працівників та їх дітей, тривалості робочого часу
і відпочинку, умов і охорони праці, встановлення додаткових гарантій,
компенсацій та пільг.

Спільна конференція колективу КНП «КМКЛ №1» – **вирішила:**

1. Колективний договір між адміністрацією лікарні та профспілкою за
2018 – 2020 роки вважати виконаним. Акт перевірки виконання
колективного договору затвердити.
2. Колективний договір між адміністрацією КНП «КМКЛ №17» та
профспілкою – затвердити.
3. Структурним підрозділам лікарні і профспілковому комітету,
відповідальним за виконання положень колективного договору на
2021 – 2023 роки, організувати роботу по забезпеченню їх виконання.
4. В разі виникнення непередбачених обставин, дозволити спільній
комісії вносити в колективний договір необхідні зміни та доповнення
протягом року.
5. Зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією
КНП «КМКЛ № 17» та профспілкою на 2021-2023 рік зареєструвати в
Управлінні праці та соціального захисту населення Печерської
районної у місті Києві адміністрації.
6. Зареєструвати Колективний договір між адміністрацією КНП
«КМКЛ №17» та профспілкою зареєструвати у термін до 20 днів в
Управлінні праці та соціального захисту населення Печерської
районної у місті Києві районній адміністрації та Міській раді
профспілки працівників охорони здоров'я.

Співголова комісії,

Директор КНП «КМКЛ №17»

 Барановська Т.В.

Голова комісії Голова
профспілкового комітету

 Гончаренко Л.В.