

Зареєстровано Оболонською районною у місті Києві державною адміністрацією

Реєстраційний № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2020р.

Примітка, рекомендації \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу \_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО

Загальними зборами (конференцією) трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Протокол № 24 від « 23 » 10 2020р.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

м. Київ – 2020

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між Сторонами: адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі директора Пілецького Анатолія Михайловича, який представляє інтереси роботодавця з одного боку та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі голови профспілкового комітету Баренфельда Олександра Ілліча, який представляє інтереси трудового колективу КНП «КМКЛ №8» з другого боку, разом Сторони.

1.2. Укладений між Сторонами колективний договір – є локальним нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, що виникають між роботодавцем і працівниками комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), далі Підприємство.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з вимогами глави II Кодексу законів про працю України.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для адміністрації Підприємства, так і для працівників Підприємства.

1.5. Укладений між Сторонами колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства про охорону здоров'я України», «Про зайнятість населення», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та інших законів, а також відповідно до положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, територіальної Угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), спільним представницьким органом роботодавців м. Києва та об'єднанням профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок», інших нормативно – правових актів.

1.6. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні

державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.7. Даний колективний договір згідно з положеннями ч. 1 ст. 15 КЗпП України підлягає повідомній реєстрації в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його реєстрації, в порядку передбаченому положеннями ч. 1 ст. 15 КЗпП України і діє протягом 5 (п'яти) років з дня реєстрації.

1.9. По закінченні строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Зміни до колективного договору вносяться Сторонами таким же чином, як і укладається цей Договір.

1.11. Взаємовідносини обох Сторін з приводу виконання цього Договору базуються на основі рівноправного партнерства та взаємної відповідальності Сторін.

1.12. Сторони цього Договору прийшли до взаємної згоди, що протягом його дії профспілковий комітет КНП «КМКЛ №8» не організовує страйки з питань, що внесені у цей колективний договір, при умові їх виконання з боку адміністрації Підприємства.

1.13. Сторони цього колективного договору взаємно визнають, що в тому випадку, якщо в тій чи іншій мірі певні умови цього колективного договору можуть погіршувати становище працівників Підприємства порівняно з діючим законодавством, такі умови є нікчемними.

1.14. Відповідно до положень цивільного законодавства, адміністрація Підприємства, як і профспілковий комітет КНП «КМКЛ №8» в односторонньому порядку не мають права призупиняти дію цього Договору, відмовлятися повністю або частково від його виконання та вносити до нього зміни без згоди іншої Сторони.

1.15. При прийнятті на роботу нових працівників керівник уповноваженого органу адміністрації Підприємства забезпечує ознайомлення із умовами цього колективного договору нових працівників.

1.16. Профспілковий комітет КНП «КМКЛ №8» за цим колективним договором бере на себе зобов'язання повністю сприяти із свого боку ефективній роботі та усілякому виробничому розвитку Підприємства, властивими профспілці заходами, методами та засобами.

1.17. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігає свою чинність не більше року з дати державної реєстрації зміни власника Підприємства. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.18. Додатками до цього колективного договору є:

Додаток 1 – Схеми тарифних розрядів по посадах працівників Підприємства та Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;

Додаток 2 – Перелік посад працівників, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці та Перелік посад, яким встановлюються доплата у розмірі 12% і 20% посадового окладу за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць;

Додаток 3 – Перелік професій, за якими надається відпустка за шкідливі умови праці;

Додаток 4 – Перелік професій, за якими надається відпустка за особливий характер праці;

Додаток 5 – Перелік пільг, які надаються ветеранам праці;

Додаток 6 – Зобов'язання адміністрації КНП «КМКЛ №8» про виконання комплексних заходів з охорони праці;

Додаток 7 – Перелік посад, для яких не передбачено додаткову відпустку;

Додаток 8 – Схема посадових окладів за тарифними розрядами працівників Підприємства;

Додаток 9 – Перелік оціночних показників діяльності Підприємства, які враховуються при преміюванні;

Додаток 10 – Положення про преміювання працівників Підприємства;

Додаток 11 – Перелік професій, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у шкідливих умовах праці;

Додаток 12 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з Додатками 1 та 2 до Правил;

Додаток 13 – Перелік професій (посад), за якими встановлюються доплати до 50% за суміщення, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

Додаток 14 – Положення про комісію з трудових спорів комунального некомерційного підприємства «Київської міської клінічної лікарні №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами), за винятком випадків прямо передбачених діючим законодавством України. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих посадових інструкціях чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і накази адміністрації Підприємства, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства.

2.4. Звільнення працівників Підприємства проводиться лише у відповідності з положеннями діючого трудового законодавства, а у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні численності штату працівників, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній звільняється відповідно до п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

2.5. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації Підприємства допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

2.6. Сторони домовилися про те, що працівникам, вивільненим протягом останніх 12 місяців з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями, буде надане переважне право на укладання трудових договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст. 42 КЗпП України.

2.7. Адміністрація Підприємства постійно письмово інформує профспілковий комітет Підприємства про наявність у закладі вільних робочих місць, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.8. Строкові трудові договори будуть укладатися у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступності роботи або умов її виконання, або інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, яка виховує неповнолітніх дітей, тощо).

### **ІІІ. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. З метою забезпечення ефективної роботи Підприємства по основній діяльності – наданню медичної допомоги, адміністрація Підприємства:

3.1.1. здійснює управління роботою колективу та контактує з усіма працівниками в усіх питаннях трудової діяльності;

3.1.2. проводить аналіз потреб в кадрах, прогнозує на перспективу комплектування кадрами закладу;

3.1.3. проводить профорієнтаційну роботу та сприяє в підготовці молоді до вступу в навчальні заклади;

3.1.4. створює умови і сприяє постійному підвищенню кваліфікації всіх категорій працівників;

3.1.5. забезпечує періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою та направляє їх на атестацію згідно плану – графіку;

3.1.6. забезпечує підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві, не частіше ніж один раз на три роки;

3.1.7. при проведенні атестації працівників Підприємства, враховує підсумки фактичного виконання посадових обов'язків у між атестаційний період;

3.1.8. узгоджує, не пізніше ніж за два місяці з профспілковим комітетом Підприємства акти Підприємства з питань перепрофілювання, реорганізації, скороченню штатів працівників, проводить з представниками профспілкової організації спільні наради і консультації по досягненню згоди з питань істотних змін в структурі та діяльності Підприємства;

3.1.9. щорічно, не пізніше \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ місяця інформує профспілковий комітет Підприємства про план роботи Підприємства на наступний рік;

3.1.10. з метою забезпечення соціального захисту працівників, Сторони домовилися, що адміністрація Підприємства буде погоджувати з профспілковим комітетом накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань, у відповідності з положенням ст. 247 КЗпП України;

3.1.11. повністю визнає взяті на себе зобов'язання за цим колективним договором;

3.1.12. повністю визнає профспілковий комітет Підприємства, як орган первинної профспілкової організації, який представляє і захищає інтереси працівників згідно з діючим законодавством;

3.1.13. будує свої взаємовідносини з профспілковим комітетом Підприємства у відповідності з діючим трудовим законодавством та положеннями цього колективного договору;

3.1.14. приймаючи рішення, які стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працівників лікарні, які не пов'язані із зміною істотних умов праці, обов'язково попередньо, не пізніше ніж за два тижні до прийняття таких рішень повідомляє про них профспілковий комітет Підприємства, якщо узгодження таких питань з боку профспілкового комітету діючим законодавством не передбачено;

3.1.15. безкоштовно забезпечує представників профспілкового комітету Підприємства приміщенням з міським телефоном, освітленням, опаленням, охороною, комп'ютером з глобальною інформаційною мережею Internet та усією необхідною копіювальною технікою для належної роботи представників профспілкового комітету Підприємства, а для проведення профспілковим комітетом Підприємства загальних зборів (конференцій) усього трудового колективу Підприємства безкоштовно забезпечує необхідним в усіх розуміннях приміщенням з усім необхідним та засобами зв'язку;

3.1.16. розглядає протягом місяця надані профспілковим комітетом Підприємства пропозиції щодо усунення порушень законодавства про працю, усуває такі порушення, якщо вони мають місце та надає за результатами такого розгляду і вжитих заходів мотивовані відповіді.

3.2. З метою захисту законних трудових прав та інтересів усіх працівників Підприємства, представником яких перед адміністрацією є профспілковий комітет Підприємства, керуючись діючим законодавством і положеннями цього колективного договору профспілковий комітет:

3.2.1. постійно проводить роботу по захисту перед роботодавцем правових, економічних, соціальних і професійних трудових прав та інтересів усіх працівників Підприємства;

3.2.2. допомагає роботодавцю створювати для працівників Підприємства усі необхідні для роботи умови, які необхідні для забезпечення належної трудової дисципліни для усіх працівників;

3.2.3. розглядає проєкти рішень адміністрації Підприємства відносно соціально-економічних та трудових інтересів працівників Підприємства та за результатами розгляду таких проєктів рішень, надає по ним мотивовані висновки;

3.2.4. у разі виникнення такої необхідності представляє інтереси працівників Підприємства в судових установах та інших органах по вирішенню трудових спорів згідно із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

3.2.5. безкоштовно надає членам профспілки юридичну і консультативну допомогу у питаннях, пов'язаних з роботою працівників на Підприємстві;

3.2.6. з метою захисту трудових прав та інтересів усіх працівників Підприємства, вносить адміністрації Підприємства свої пропозиції щодо вдосконалення умов оплати праці;

3.2.7. здійснює в межах передбачених законом громадський контроль за додержанням адміністрацією Підприємства законодавчих та інших

нормативних актів з оплати праці, охорони праці, створення безпечних умов праці для працівників Підприємства та належних виробничих умов для них;

3.2.8. у разі виникнення у працівників Підприємства, які є членами профспілки гострої життєвої матеріальної потреби, надає таким працівникам матеріальну допомогу.

#### IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Основним документом, який породжує трудові юридичні взаємовідносини між адміністрацією Підприємства і працівником, є трудовий договір, який укладається, як правило, в письмовій формі та обов'язково оформляється наказом Підприємства про зарахування працівника на роботу.

4.2. При укладенні трудового договору з працівником, працівник повинен згідно з ч. 2 ст. 24 КЗпП України надати:

- паспорт громадянина України;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. Але якщо місце роботи майбутнього працівника є вперше, надану працівником «чисту» трудову книжку в такому випадку оформляє відділ кадрів Підприємства згідно діючого законодавства;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, додатково надається диплом або інший документ, що підтверджує (спеціальність, кваліфікацію);

- у випадках передбачених діючим законодавством, надаються також довідка про стан здоров'я та інші документи.

4.3. Перед початком роботи відділ кадрів Підприємства роз'яснює новому працівникові його права і обов'язки, умови праці, правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, визначає робоче місце працівника та ознайомлює під підпис з функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) працівника.

4.4. Переведення на іншу роботу, скорочення штату (чисельності) працівників Підприємства, зміна істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших умов праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності несумлінних працівників, розірвання трудового договору, вивільнення працівників проводиться у відповідності до вимог діючого трудового законодавства.

4.5. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

4.5.1. при скороченні штату (чисельності) працівників не допускати масових звільнень працівників, понад 10% від загальної чисельності працівників у кожній спеціальності;

4.5.2. про майбутнє вивільнення працівників, у зв'язку із скороченням штату (чисельності) працівників та з інших підстав з ініціативи адміністрації, повідомляти Державну службу зайнятості не пізніше ніж за 2 місяці до



запланованої дати такого вивільнення працівників по наведеним підставам, а протягом 10-денного строку після вивільнення, починаючи з дня вивільнення надавати зазначеній службі списки усіх фактично вивільнених працівників по вказаним підставам;

4.5.3. проводити на постійній основі професійну підготовку кадрових працівників Підприємства шляхом, застосування до молодих спеціалістів наставництва, систематичного і своєчасного доведення нормативно-методичної інформації, проведення науково-практичних конференцій, занять та семінарів, організації обміну досвідом, як між медичним персоналом Підприємства, так і між медичним персоналом інших медичних закладів охорони здоров'я, як на території України, так і на території інших держав, сприяння своєчасному проведенню атестацій медичних працівників, створення умов для професійної самопідготовки працівниками;

4.5.4. передбачити не менше 5 робочих місць на Підприємстві для працевлаштування інвалідів та забезпечити їм умови праці згідно з вимогами діючого законодавства;

4.5.5. своєчасно, у межах фактичних надходжень коштів забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці;

4.5.6. розробити і затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати її виконання. У разі необхідності своєчасно коригувати її. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків;

4.6. Профспілковий комітет Підприємства зобов'язується:

4.6.1. здійснювати на постійній основі контроль за адміністрацією Підприємства щодо виконання нею законодавчих, підзаконних і нормативних актів у сфері трудового права, оплати праці, техніки безпеки та з інших питань, які стосуються прав та інтересів працівників;

4.6.2. при виникненні необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Підприємства по всіх питаннях, що мають бути спільно вирішені сторонами або вирішені адміністрацією Підприємства за допомоги профспілкового комітету;

4.6.3. надавати працівникам Підприємства безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків на Підприємстві;

4.6.4. з метою підвищення трудової (виконавчої) дисципліни серед працівників на Підприємстві, вживати до застосування адміністрацією Підприємства заходів дисциплінарного впливу до несумлінних працівників, усі можливі законні заходи громадського впливу;

4.6.5. з метою підвищення ефективності використання наявних потужностей, ресурсів Підприємства, зменшення нерационального

витрачання робочого часу, усіляко постійно сприяти розвитку творчої ініціативи працівників Підприємства;

4.6.6. допомагати адміністрації, в межах своїх повноважень вирішувати трудові конфлікти працівників Підприємства відповідно до вимог діючого законодавства, утримуватися від дій, що ведуть до конфронтації та негативно можуть вплинути на подальшу роботу Підприємства;

4.6.7. при вирішенні трудових спорів працівників адміністрацією Підприємства, представляти законні інтереси працівників Підприємства, добиватися задоволення усіх законних вимог працівників по компенсації їм Підприємством матеріальних збитків, нанесених працівникам при ушкодженні здоров'я;

4.6.8. постійно сприяти адміністрації Підприємства у створенні нею здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі Підприємства;

4.6.9. постійно здійснювати контроль за адміністрацією Підприємства щодо виконання нею умов цього колективного договору і дотримання трудового законодавства;

4.6.10. постійно проводити заохочувальні заходи до працівників Підприємства, які виконують свої трудові обов'язки швидко, якісно та на високому професійному рівні;

4.6.11. постійно проводити роз'яснювальну та виховну роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості лікувальної та іншої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів Підприємства;

4.6.12. узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи адресовані адміністрації Підприємства. Своєчасно доводити такі пропозиції до відома і вирішення адміністрації Підприємства, добиватися їх реалізації адміністрацією Підприємства, інформувати працівників про вжиті заходи по наданим колективом працівників пропозиціям.

4.7. Представляючи інтереси трудового колективу Підприємства перед адміністрацією Підприємства, профспілковий комітет, як повноважний представник трудового колективу повністю визнає свою відповідальність за реалізацію спільних цілей і співпрацює з адміністрацією у здійсненні контролю за дотриманням встановлених правил поведінки, добросовісним виконанням працівниками своїх службових обов'язків, а також при вирішенні проблемних питань, які можуть виникати у колективі.

4.8. Профспілковий комітет Підприємства, як повноважний представник трудового колективу за цим колективним договором гарантує, а трудовий колектив Підприємства у свою чергу відповідно зобов'язується при повному дотриманні та виконанні взятих на себе зобов'язань за цим колективним договором адміністрацією Підприємства:

4.8.1. працювати спільно керуючись такими методами управління, які б в найбільшій мірі забезпечили Підприємству – економічність, якість і ефективність роботи, чистоту і порядок в приміщеннях, збереження власності, високий рівень медичного обслуговування;

4.8.2. докладати усіх можливих зусиль для успішної діяльності Підприємства, для забезпечення та подальшого збереження відповідного гідного рівня заробітної плати і пільг, які забезпечують задовільний рівень життя, зайнятість працівників;

4.8.3. при вирішенні будь-яких проблемних виробничих питань, що виникають у працівників Підприємства, впроваджувати в роботу політику максимальної спільної взаємодії для вирішення таких питань;

4.8.4. визнавати особливість і гідність кожного працівника, дотримуватись принципів взаємної поваги серед працівників Підприємства;

4.8.5. співпрацювати з адміністрацією Підприємства в рамках встановлених правил поведінки і норм трудового законодавства;

4.8.6. якісно і відповідально виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ним посадових осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Підприємства, на вимогу роботодавця негайно надавати інформацію про виконання своїх трудових обов'язків; покладених посадовою інструкцією на працівника;

## V. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

5.1. Сторони домовились, що відносини між Роботодавцем, якого представляє за цим колективним договором адміністрація Підприємства та працівниками, а також відносини між працівниками Підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

5.2. З метою запобігання гендерної дискримінації в усіх її проявах, адміністрація Підприємства зобов'язується:

5.2.1. забезпечити рівні права та можливості для жінок і чоловіків;

5.2.2. створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

5.2.3. здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу професійної майстерності незалежно від статі працівника Підприємства;

5.2.4. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

5.2.5. постійно вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції;

5.2.6. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

5.2.7. постійно вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

5.2.8. забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

5.3. Профспілковий комітет Підприємства, як повноважний представник усього трудового колективу Підприємства зобов'язується

забезпечувати своєчасний розгляд скарг працівників Підприємства адміністрацією Підприємства у випадках можливої, на думку скаржників їх дискримінації протягом 15 календарних днів з дня надходження скарги до адміністрації Підприємства та контролювати вжиття адміністрацією Підприємства заходів щодо усунення таких проявів дискримінації за їх наявності.

## **VI. РОБОЧИЙ ЧАС НА ПІДПРИЄМСТВІ**

6.1. Сторони цього колективного договору спільно погодили, що на Підприємстві встановлено нормальну тривалість робочого часу для працівників Підприємства, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Тривалість робочого часу для лікарів всіх найменувань, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, не може перевищувати 38,5 годин на тиждень.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для:

6.3.1. працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої у пп. 6.3.1. п. 6.3. цього колективного договору для осіб відповідного віку;

6.3.2. працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень у відповідності з переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затвердженого в порядку встановленому діючим законодавством.

6.4. Сторони цього колективного договору спільно погодили, що у відповідності з положеннями ч. 4 ст. 51 КЗпП України, у виняткових (окремих) випадках, за спільним погодженням адміністрації з профспілковим комітетом Підприємства для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю може бути за рахунок власних коштів Підприємства встановлено скорочену тривалість робочого часу до 2-х годин щоденно.

6.5. Загалом по Підприємству для його працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а для окремих категорій працівників Підприємства встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.6. Тривалість щоденної роботи, зміни, час початку і закінчення визначається графіком роботи, який складається безпосереднім керівником кожного працівника Підприємства та затверджується директором Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства.

6.7. Конкретно визначений режим роботи на Підприємстві для його працівників визначається в Додатках 1 та 2 Правил внутрішнього трудового

розпорядку Підприємства, які є Додатком до цього Колективного договору із повним збереженням усіх гарантованих державою трудових гарантій.

6.8. Тривалість перерви в роботі між робочими (цілодобовими) змінами повинна бути не менша, ніж подвійна тривалість робочого часу в попередній (цілодобовій) зміні, включаючи і час перерви на обід. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається в години, визначені графіком змінності. При цьому, призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.9. Щомісячні графіки змінності, складені керівниками структурних підрозділів Підприємства на наступний місяць 1 число кожного місяця та затверджені у встановленому порядку, доводяться до відома працівників під особистий підпис за тиждень до початку місяця.

6.10. В кожному конкретному випадку, питання встановлення тривалості робочої (цілодобової) зміни та перерви тому чи іншому працівнику, вирішується лише за згодою працівника та профспілкового комітету.

Допускається, за згодою працівника та профспілкового комітету, встановлення для працівника робочої зміни до 24 годин на добу.

6.11. Для медичних працівників: лікарів, середнього медичного персоналу та молодшого медичного персоналу, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день (скорочений робочий день), встановлюється у розрахунку на день, тижнева тривалість робочого часу в такому випадку визначається шляхом перемноження скороченої тривалості робочого дня на кількість робочих днів на тиждень.

6.12. Тривалість нічної роботи (нічної зміни) дорівнює 8 годин. Нічним вважається час з 22<sup>00</sup> год. до 6<sup>00</sup> год. На безперервних роботах (у відділеннях стаціонару, що надають медичну допомогу у вечірній і нічний час та в інших структурних підрозділах Підприємства, де безперервна робота виконується змінами), забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу працівника, що змінює, працівник повинен повідомити про це безпосередньо керівника, який зобов'язаний вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

6.13. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів для працівників (крім зазначених у п. 6.3. цього колективного договору) скорочується на 1 годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

6.14. Напередодні вихідних днів для окремих категорій працівників, для яких встановлено шестиденний робочий тиждень, тривалість роботи на Підприємстві не може перевищувати 5 годин.

6.15. Встановлення для окремих категорій працівників неповного робочого часу, поділ робочого дня на частини, робота в надурочний час, гнучкий режим робочого часу здійснюється у відповідності з нормами діючого законодавства та оформлюється у всіх випадках в наказному порядку наказом (розпорядженням) Підприємства.

6.16. За бажанням жінки або осіб, зазначених у ч. 7 ст. 179 КЗпП України, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

6.17. Перелік професій, за якими надається додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови праці та за особливий характер праці певної тривалості, визначеної діючим законодавством, затверджується сторонами цього Договору та є Додатком до нього.

## **VII. ВІДПУСТКИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### **7.1. Щорічні оплачувані відпустки та порядок їх надання.**

7.1.1. Цим колективним договором захищено право кожного працівника на щорічні оплачувані відпустки та додаткові відпустки, що передбачені нормами Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України.

7.1.2. Щорічні оплачувані відпустки надаються працівникам Підприємства у відповідності із затвердженими графіками, які щорічно, не пізніше 10 січня кожного року затверджуються адміністрацією Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

7.1.3. Щорічні затвержені у встановленому пп. 7.1.2. п. 7.1. цього колективного договору графіки надання щорічних відпусток працівникам Підприємства доводяться до відома усіх працівників під розпис протягом 10 робочих днів з дня їх затвердження.

7.1.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам згідно затвердженого по Підприємству графіку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору.

7.1.5. У перший рік роботи, щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Крім цього, щорічна відпустка повної тривалості за бажанням працівника до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві надається йому у разі його переведення на роботу до КНП «КМКЛ №8» з іншого підприємства, установи, організації, і у випадку, якщо переведений працівник не використав її повністю або частково та не одержав за неї грошової компенсації за попереднім місцем роботи після переведення. При цьому, якщо переведений працівник не використав щорічні основну та додаткові відпустки та не одержав за них грошову компенсацію повністю або частково, то в цьому випадку до його стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

7.1.6. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

7.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.1.8. Перенесення щорічної відпустки відбувається в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки» та ст. 80 КЗпП України. При цьому, загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7.1.9. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

7.1.10. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

7.1.11. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

7.1.12. Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

7.1.13. Щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються:

а) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів за «Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України», а конкретна тривалість таких додаткових відпусток визначена згідно положень ч. 2 ст. 7 Закону України «Про відпустки» у відповідному Додатку до цього колективного договору;

б) за особливий характер праці відповідно до ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», а конкретна тривалість таких відпусток визначена згідно положень ч. 2 ст. 8 цього ж Закону Переліком професій, за якими надається відпустка за особливий характер праці, який є Додатком до цього колективного договору;

в) відповідно до п. 22 ч. 1 ст. 20 та п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівникам віднесеним цим законом до категорій 1 та 2 тривалістю 14 робочих днів на рік;

г) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких

визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", тривалістю 14 календарних днів на рік.

7.2. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки, надаються в порядку передбаченому ст. ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. ст. 211, 213, 215, 216 КЗпП України.

7.3. Соціальні відпустки та порядок їх надання.

7.3.1. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і шестирічного віку та у зв'язку з усиновленням дитини, надаються в порядку передбаченому відповідно до ст. ст. 17, 18, 18<sup>1</sup>, чч. 1-6 ст. 20 Закону України «Про відпустки» та ст. ст. 179-182 КЗпП України.

7.3.2. Щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. При цьому, за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Вказана відпустка надається, продовжується та переноситься, в порядку передбаченому ч. 7 ст. 20 Закону України «Про відпустки» та ст. 182<sup>1</sup> КЗпП України.

7.4. Відпустки без збереження заробітної плати та порядок їх надання.

7.4.1. Відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, надаються у відповідності з положеннями ч. 1 ст. 84 КЗпП України та ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.4.2. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін такі, як за сімейними обставинами та з інших причин надаються у відповідності з положеннями ч. 2 ст. 84 КЗпП України та ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» на термін обумовлений між працівником та роботодавцем, в особі якого за цим колективним договором є адміністрація Підприємства, але не більше ніж на 15 календарних днів на рік.

Крім цього, у відповідності з положеннями ч. 3 ст. 84 КЗпП України та ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки», у випадку встановлення Кабінетом Міністрів України карантину у відповідності до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», працівник має право за його бажанням та за згодою адміністрації Підприємства на отримання відпустки без збереження заробітної плати на увесь період карантину.

7.4.3. У разі закриття лікувальних відділень Підприємства на санацію і ремонт, працівникам за їх згодою надається згідно з положеннями ч. 3 ст. 13 КЗпП України та ч. 2 ст. 4 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості. При цьому, час такої



відпустки зараховується працівнику до загального трудового стажу та до стажу роботи, що дає право працівнику на щорічну оплачувану відпустку.

7.4.4. Усі види відпусток, які не обумовлені цим колективним договором та згаданим у ньому основним (профільним) трудовим законодавством, надаються працівнику в обов'язковому порядку, якщо такі відпустки, їх тривалість та порядок надання відпусток чітко прописані та визначені в іншому діючому законодавстві України.

#### 7.5. Час відпочинку.

7.5.1. Працівникам Підприємства у відповідності до вимог діючого трудового законодавства, положень Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, які є додатком до цього колективного договору надаються:

- перерва у робочий день (робочу зміну) для відпочинку і харчування, тривалістю визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства для певного структурного підрозділу Підприємства із врахуванням специфіки його роботи;

- вихідні дні згідно затверджених графіків роботи;
- святкові та неробочі дні, що визначені діючим трудовим законодавством.

## VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ

8.1. Оплата праці працівників Підприємства (встановлення їх тарифних ставок, посадових окладів, надбавок та доплат) проводиться на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та інших Законів, нормативно-правових актів України та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з наступними змінами і Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених п. 1 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005р. за № 1209/11489 із змінами, станом на день підписання Сторонами цієї колективної угоди.

Оплата праці директора Підприємства встановлюється у відповідності до умов укладеного з ним контракту. Посадовий оклад директора встановлюється в розмірі п'яти посадових окладів працівників основної професії (лікаря-терапевта). Посадовий оклад змінюється відповідно до зміни розміру посадового окладу працівника основної професії. До посадового окладу проводяться доплати та надбавки обов'язкового характеру (доплати за науковий ступінь, надбавка за почесне звання та в розмірі 30% за вислугу років). Встановлюється надбавка за складність і напруженість в роботі до 50%. Проводиться преміювання, надається матеріальна допомога.

Оплата праці заступників директора Підприємства встановлюється у відповідності до п.2.2.2. спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 від посадового окладу керівника підприємства, визначеного п.1.6. цього наказу.

8.2. Мінімальна заробітна плата, яку отримує або може отримувати працівник за виконання своєї роботи, не може бути меншою за розмір, встановлений щороку Законом України «Про Державний бюджет України» у відповідному році.

8.3. Заробітна плата працівників Підприємства підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку.

8.4. Середня заробітна плата працівників Підприємства коригується у разі підвищення на коефіцієнт підвищення.

8.5. Оплата праці працівників Підприємства визначається на основі їх особистого трудового вкладу, сумлінного виконання своїх трудових обов'язків.

8.6. Оплата праці працівникам Підприємства у вигляді надбавок та доплат за сумісництво, суміщення професій, складність і напруженість в роботі, за роботу в надурочний час, за роботу у святкові і неробочі дні та в інших випадках визначених діючим законодавством, проводиться у встановленому законодавчими, підзаконними і нормативними актами порядку та цього колективного договору.

8.7. Оплата праці працівникам Підприємства за суміщення професій та розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, проводиться за відповідним Переліком професій (посад), за якими встановлюються доплати до 50% за суміщення, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, який є Додатком до цього колективного договору.

8.8. Доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі 12% і 20% встановлюються за результатами атестації робочих місць та визначена Переліком посад, яким встановлюються доплата у розмірі 12% і 20% посадового окладу за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць, який є відповідним Додатком до колективного договору.

8.9. Підвищення схемних посадових окладів певної категорії медичних працівників у визначеному розмірі відповідно до займаної ними посади прописано у відповідному Додатку до цього колективного договору.

8.10. Оплата праці працівникам Підприємства за роботу у нічний час проводиться у розмірі до 50% часової тарифної ставки, але не нижче 35% посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час, за Переліком професій (посад), за якими встановлюються доплати за роботу у нічний час, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

8.11. Усі інші доплати, надбавки, підвищення посадових окладів працівникам Підприємства, проводяться у відповідності до діючого законодавства України.

8.12. З метою посилення виконавчої дисципліни працівників Підприємства у покращенні їх виробничих показників, проводиться преміювання працівників, інші заохочувальні виплати, надається матеріальна допомога (на оздоровлення та на поховання), в межах наявної економії фонду заробітної плати, а також за рахунок позабюджетних надходжень Підприємства.

Преміювання працівників Підприємства та усі інші заохочувальні заходи, що наведені у абзаці 1 цього пункту проводиться у відповідності до Положення про преміювання працівників Підприємства, яке є Додатком до колективного договору.

При цьому, розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу або Підприємства, якщо працівник є самостійною посадовою особою прямого підпорядкування у директора Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

8.13. Заробітна плата усім працівникам Підприємства виплачується два рази на місяць: 19 числа заробітна плата виплачується за першу половину місяця у розмірі 50% посадового окладу (аванс за фактично відпрацьований час) та 6 числа місяця наступного за звітним виплачується (заробітна плата за другу половину відпрацьованого місяця). В тому разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

8.14. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.15. Щомісячний добровільний збір профспілкових внесків працівників Підприємства, проводиться безготівково через структурний підрозділ – бухгалтерію Підприємства, в порядку та розмірах, визначених Статутом (Положенням) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, до складу якої входить профспілковий комітет Підприємства.

8.16. Нарахування та виплата допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, якщо перед настанням тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів працівник не мав заробітку, проводиться виходячи з установленого такому працівнику Підприємства посадового окладу. При цьому, розмір нарахування та виплати в місячному розрахунку не повинен бути меншим, ніж встановлений на законодавчому рівні та гарантований державою розмір мінімальної заробітної плати за місяць.

8.17. Нарахування виплат за час щорічної і додаткової відпусток, або компенсацій за невикористані дні щорічної та додаткової відпусток, якщо перед наданням відпустки (відпусток) працівник не мав заробітку, проводиться виходячи із установленого посадового окладу. При цьому, розмір нарахування та виплати в місячному розрахунку не повинен бути

меншим, ніж встановлений на законодавчому рівні та гарантований державою розмір мінімальної заробітної плати за місяць.

8.18. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної та додаткової відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. При цьому, така компенсація виплачується працівникові із розрахунку його щомісячної середньої заробітної плати за останні 6 місяців перед звільненням.

8.19. За бажанням працівника, частина його щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. В цьому випадку, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. При цьому, така компенсація працівнику проводиться із розрахунку його заробітної плати за місяць, у якому йому надається основна частина відпустки.

8.20. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

8.21. У разі смерті працівника, грошова компенсація за усі дні не використаних ним щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

8.22. Оплата праці працівникам Підприємства при виконанні ними робіт різної кваліфікації, оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні та у нічний час проводиться у відповідності до вимог ст. ст. 104, 106, 107-108 КЗпП України.

8.23. Усі зміни норм та розмірів оплати праці, адміністрація Підприємства погоджує з профспілковим комітетом Підприємства не пізніше, ніж за 3 (три) місяці та інформує працівників Підприємства не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження.

8.24. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам Підприємства, виплата їх не в повному обсязі, за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), за допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства, юридична відповідальність покладається на директора Підприємства в порядку та межах, передбачених діючим законодавством України.

8.25. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з наступними змінами, станом на день підписання цієї колективної угоди, медичним працівникам (лікарському персоналу, фахівцям з базовою та неповною медичною освітою) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, з

урахуванням підвищень, під час надання основної щорічної відпустки за основною посадою.

Усім іншим працівникам Підприємства, під час надання за основною посадою основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищень, в межах затвердженого для Підприємства фонду заробітної плати та відповідно до пп. «б» п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з наступними змінами і п. 5.11. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених п. 1 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005р. за № 1209/11489 із змінами, станом на день підписання Сторонами цієї колективної угоди.

Крім цього, працівникам у разі виникнення у них такої необхідності за їх заявою для вирішення їх соціально-побутових або сімейних питань (скрутне матеріальне становище, тяжка хвороба або смерть чоловіка, дружини, дітей, батьків), їм надається 1 (один) раз на рік матеріальна допомога для вирішення їх соціально-побутових або сімейних питань у розмірі середньої заробітної плати, виходячи із розрахунку яку працівник отримував протягом останніх 6 (шести) місяців.

8.26. У разі поділу на прохання працівника у відповідності з положеннями ч. 6 ст. 79 КЗпП України та ч. 1 ст. 12 Закону України «Про відпустки» щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, матеріальна допомога та допомога на оздоровлення виплачується працівнику у розмірі посадового окладу *під час надання основної безперервної відпустки.*

8.27. У тому разі, якщо працівник Підприємства зарахований на неповний робочий день за основним місцем роботи, (займає не повну ставку (0,25; 0,5; 0,75), матеріальна допомога та допомога на оздоровлення виплачується залежно від обсягу виконуваної роботи: (0,25; 0,5; 0,75) окладу за відповідною посадою.

*Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від Національної служби здоров'я України, фізичних та юридичних осіб за надання медичних послуг, страхових організацій, грошові надходження від надання інших платних послуг та інших надходжень.*

## **ІХ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА.**

### **ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ**

9.1. Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної

високопродуктивної роботи, свідомим ставленням працівників Підприємства до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням працівників Підприємства за сумлінну працю.

9.2. За сумлінне виконання працівниками Підприємства своїх трудових обов'язків, до них застосовуються такі заходи заохочення, як преміювання.

Преміювання, за відсутності у працівників заходів дисциплінарного стягнення проводиться адміністрацією Підприємства щомісячно, в межах фонду економії заробітної плати та відповідно до Положення про преміювання працівників Підприємства і граничним розміром не обмежується.

9.3. Крім цього, за багаторічну сумлінну працю у галузі медицини, за вагомий особистий внесок у розвиток охорони здоров'я, за високий професіоналізм в роботі та з нагоди професійного дня (професійних свят працівників) і ювілеїв (50, 55, 60, 65, 70, 75 років) працівників, працівникам Підприємства, при наявності економії фонду заробітної плати виплачуються премії у розмірі, встановленому директором за погодженням з профспілковим комітетом.

9.4. За проведені безпосередньо працівником (працівниками) певні заходи (дії), які призвели до вагомої (у кілька десятків або сотень тисяч гривень і більше), як одноразової, так і щомісячної економії коштів Підприємства та/або заходи (дії), які призвели до надходження коштів у таких розмірах на рахунки Підприємства від інших юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців, таким працівникам в якості заохочення за досягнутий результат та з метою подальшого стимулювання такого результату на майбутнє виплачується одноразова премія у розмірі, встановленому директором за погодженням з профспілковим комітетом або встановлюється у такому ж самому розмірі щомісячна надбавка або премія до заробітної плати, якщо такі заходи (дії) працівника (працівників) призвели до щомісячної економії коштів Підприємства у вказаному розмірі.

Крім цього, досягнуті у абзаці 1 цього пункту колективного договору результати проведених працівником (працівниками) заходів (дій) можуть додатково бути директором Підприємства морально простимульовані, шляхом публічного (на медичній раді або розширеній оперативній нараді) вручення йому (їм) Грамоти (Грамот) або Подяки (Подяк) за досягнутий при виконанні своєї роботи результат.

Вказані у абзацах 1 та 2 цього пункту колективного договору заходи заохочення до працівників за досягнутий ними такий результат при виконанні своєї роботи та виховання у них таким чином духу самовимогливості до себе при виконанні ними своєї роботи і порядного ставлення до виконання покладених на них обов'язків, оформляється наказом Підприємства.

9.5. Преміювання працівників Підприємства за сумлінне виконання ними своєї роботи проводиться у тому числі із коштів одержаних Підприємством від надання платних послуг населенню, із коштів, одержаних за укладеними договорами з НСЗУ та з коштів, одержаних за укладеними

договорами з іншими підприємствами, установами і організаціями, а також з інших незаборонених законом і передбачених Статутом Підприємства джерел.

9.6. Працівники Підприємства, до яких за несумлінне ними ставлення до виконання покладених на них обов'язків та з інших причин в наказному порядку застосовано заходи дисциплінарного впливу для їх подальшого виправлення, позбавляються на увесь період дії дисциплінарного стягнення усіх видів матеріального заохочення.

При знятті дисциплінарного стягнення з працівника, в тому числі і достроково, усі заходи заохочення відновлюються до такого працівника при умові повного його виправлення і сумлінного ставлення його до виконання покладених на нього обов'язків.

При цьому, дисциплінарне стягнення знімається з працівника Підприємства лише двома шляхами:

а) по закінченні строку на який його було застосовано;

б) достроково у наказному порядку із вказанням обґрунтованої мотивації і причин дострокового зняття такого стягнення.

В будь-якому випадку, при застосуванні до несумлінного працівника заходів дисциплінарного впливу, Адміністрація Підприємства повинна зважити і врахувати, як всю тяжкість вчиненого працівником дисциплінарного проступку, так і колишні досягнені результати працівника в роботі та вплинути на такого працівника, з метою його виправлення і подальшого сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків правильно вибраними заходами дисциплінарного впливу, в тому числі і серед тих, які прописані у п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці та соціальних питань СРСР від 20.07.1984р. № 213 та погоджених ВЦРПС. Даний нормативний акт зберіг свою дію на території України до сьогодні, на підставі Постанови Верховної Ради України від 12.09.1991р. № 1545-XII «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» та п. 7.2. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які є Додатком до цього колективного договору.

9.7. За несумлінне виконання працівниками Підприємства покладених на них посадовою інструкцією своїх трудових обов'язків, що є за своєю юридичною природою порушенням трудової дисципліни та за вчинення працівниками Підприємства інших дисциплінарних проступків, обумовлених діючим законодавством України, до таких працівників застосовуються заходи дисциплінарного впливу, що передбачені, як Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затвердженими постановою Держкомпраці та соціальних питань СРСР від 20.07.1984р. № 213 та погодженими ВЦРПС, що продовжують діяти на підставі Постанови Верховної Ради України від

12.09.1991р. № 1545-ХІІ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР», а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), так і ст. 147, ч. 1 ст. 147<sup>1</sup>, ст. ст. 148-149 КЗпП України.

9.8. Враховуючи ступінь тяжкості вчиненого працівником дисциплінарного проступку і раніше досягнуті позитивні результати працівника в роботі, Адміністрація Підприємства у відповідності із ст. 152 КЗпП України, якщо нею такий крок до виправлення працівника буде вирішено доречно застосувати, має право замість притягнення несумлінного працівника до дисциплінарної відповідальності (накладання на працівника дисциплінарного стягнення) передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу, в якому працює несумлінний працівник або на розгляд всього трудового колективу Підприємства, якщо дисциплінарний проступок працівника може мати негативні наслідки системності серед трудового колективу Підприємства.

9.9. Усі заходи дисциплінарного та іншого (недисциплінарного) впливу стосовно несумлінного працівника за вчинення ним дисциплінарного проступку, що притягається до дисциплінарної відповідальності здійснюються Адміністрацією Підприємства, а в деяких випадках і за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства в наказному порядку та лише з дотриманням регламентуючих вимог у цих питаннях діючого трудового законодавства.

9.10. Застосоване до працівника Підприємства дисциплінарне стягнення, діє протягом одного року. При цьому, у період дії дисциплінарного стягнення, ніякі заходи заохочення до працівника не застосовуються.

У тому випадку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то накладене на нього дисциплінарне стягнення може бути зняте і до закінчення одного року, але не раніше 6 (шести) місяців з дня накладення такого стягнення.

9.11. Якщо працівник вважає, що дисциплінарне стягнення на нього накладено несправедливо або застосований захід є занадто суворим і не відповідає тяжкості вчиненого ним дисциплінарного проступку, працівник має право оскаржити накладене на нього дисциплінарне стягнення в порядку передбаченому ст. 150 КЗпП України.

## **Х. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

10.1. Адміністрація Підприємства повністю визнає, що створення нею для працівників Підприємства сприятливих і безпечних умов праці є її обов'язком та несе за недотримання цього обов'язку встановлену законом юридичну відповідальність.



10.2. З метою забезпечення для працівників Підприємства сприятливих і безпечних умов праці, Адміністрація Підприємства зобов'язується:

10.2.1. відповідно до діючих нормативів безкоштовно забезпечувати працівників Підприємства спецодягом;

10.2.2. у відповідності з вимогами п. 1, п. 2, п. 13, п. 19, п. 27 ч. 1 ст. 7 Закону України «Про страхування» та п. «е» ч. 1 ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» забезпечити за рахунок Підприємства обов'язкове страхування усіх визначених законом працівників, які підлягають обов'язковому страхуванню;

10.2.3. постійно здійснювати пильний контроль за роботою комісії із соціального страхування згідно Положення про комісію із соціального страхування КНП «КМКЛ №8», затвердженого наказом КНП «КМКЛ №8», а також за цільовим і своєчасним використанням коштів, які надходять від Фонду соціального страхування;

10.2.4. розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці на робочих місцях;

10.2.5. забезпечити усі приміщення Підприємства належним освітленням для нормальної роботи працівників Підприємства, а в осінньо-зимовий період опаленням, яке буде забезпечувати стійкий температурний режим у приміщеннях для нормальної роботи працівників згідно з встановлених норм;

10.2.6. періодично проводити, згідно вимог нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд та будівель щодо їх безпечного використання;

10.2.7. забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими законодавством нормами;

10.2.8. за рахунок Підприємства, у випадках передбачених ст. 169 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити працівникам проведення медичних оглядів. При цьому, за результатами проведених періодичних медичних оглядів, забезпечити працівників (у разі потреби), спільно з профспілковим комітетом Підприємства проведення відповідних оздоровчих заходів;

10.2.9. забезпечувати своєчасне проведення спільно з профспілковим комітетом Підприємства розслідування, ведення обліку та складення документів стосовно нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337;

10.2.10. зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, адміністрація Підприємства організовує за кошти Підприємства проведення його навчання та/або перекваліфікацію із

подальшим переведенням його на таку роботу, яка буде відповідати наданим працівнику медичним рекомендаціям;

10.2.11. щоквартально, спільно з профспілковим комітетом Підприємства проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і професійних захворювань на виробництві та відповідно до висновків розробляти заходи і забезпечувати їх виконання щодо зниження рівня і запобігання травматизму;

10.2.12. створювати для працівників по мірі можливості, які визнані інвалідами, умови праці з урахуванням рекомендацій медико – соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

10.2.13. за рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівників керівного складу, керівників структурних підрозділів, які працюють на ділянках з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи працівників Підприємства, в тому числі і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;

10.2.14. проводити за щорічним графіком один раз на 12 місяців навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

10.2.15. проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці;

10.2.16. забезпечити кожного працівника безпечними і нешкідливими умовами праці. А у разі неможливого повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці – повідомити про це уповноважений орган державного нагляду за охороною здоров'я;

10.2.17. систематично проводити інструктаж працівників з питань протипожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки;

10.3. Для забезпечення Підприємством для працівників сприятливих і безпечних умов праці, працівники зобов'язані:

10.3.1. знати і виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці;

10.3.2. постійно співпрацювати з адміністрацією Підприємства у питаннях організації нею для працівників безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої аварійної ситуації, яка створює загрозу здоров'ю або життю або може нанести матеріальні збитки Підприємству;

10.3.3. письмово повідомляти свого безпосереднього керівника або іншу уповноважену посадову особу Підприємства про виявлену ними в процесі виконання своєї роботи небезпеку, яка створює або може створити загрозу здоров'ю, життю або може заподіяти майнової шкоди Підприємству, якщо її не усунути.

10.4. Профспілковий комітет Підприємства, як уповноважений за цим колективним договором представник усього трудового колективу Підприємства зобов'язується:

10.4.1. сприяти, вимагати і контролювати виконання адміністрацією Підприємства у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених діючим законодавством нормативів з охорони праці;

10.4.2. вносити на розгляд адміністрації Підприємства пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників;

10.4.3. забезпечувати по можливості, оздоровлення на пільгових умовах працівників Підприємства та їх дітей у літній період.

10.5. Юридична відповідальність за стан охорони праці на Підприємстві покладається на посадових осіб Підприємства відповідно до розподілу їх обов'язків згідно з діючим законодавством.

10.6. Підприємством на охорону праці у щорічному фінансовому плані Підприємства передбачається обов'язкове виділення коштів у розмірі \_\_\_\_% від фонду оплати праці Підприємства.

При цьому, асигнування **затверджуються фінансовим планом на поточний рік на наступні заходи:**

10.6.1. оплату додаткових відпусток за шкідливі умови праці і особливий характер праці;

10.6.2. оплату за роботу в шкідливих умовах праці;

10.6.3. оплату за навчання з питань охорони праці і техніки безпеки працівників, робота яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт;

10.6.4. оплату спецодягу та засобів індивідуального захисту від інфекційних хворих для медичних працівників;

10.6.5. оплату спецодягу для робітників та працівників харчоблоку;

10.6.6. оплату спеціального харчування для працівників певної категорії, у відповідності до затверджених списків.

10.7. З метою забезпечення здоров'я працівників Підприємства та досягнення максимального продуктивного результату їх роботи, адміністрація Підприємства спільно з профспілковим комітетом Підприємства затверджують заходи запобігання травматичним випадкам невиробничого характеру, які передбачають:

10.7.1. щоквартальний розгляд травматичних випадків невиробничого характеру;

10.7.2. розроблення методичних матеріалів і проведення профілактичних лекцій серед працівників протиалкогольного змісту;

10.7.3. проведення теоретичних занять з пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху;

10.7.4. проведення лекцій з працівниками, спрямованих на запобігання правопорушенням та злочинності.

## **XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. У разі виникнення між працівником та його безпосереднім керівником будь-яких спірних питань в процесі виконання працівником Підприємства своїх трудових обов'язків (дорученої йому роботи), і його дії по врегулюванню цих спірних питань з безпосереднім керівником не дали жодного результату, такий працівник має право за врегулюванням свого виробничого спірного питання, самостійно або за участю профспілкового комітету Підприємства письмово звернутися до адміністрації Підприємства, яка гарантує за цим колективним договором розгляд такого спірного питання та його вирішення у максимально можливих строків.

11.2. В тому випадку, якщо спірне питання працівника Підприємства виробничого характеру йому самостійно з безпосереднім своїм керівником або з адміністрацією Підприємства, в тому числі із за безпосередньою участю профспілкового комітету не вдалося вирішити, працівник має право для вирішення свого індивідуального спірного питання звернутися до Комісії по трудових спорах Підприємства.

11.3. Порядок звернення працівника до Комісії по трудових спорах Підприємства за вирішенням його індивідуального трудового спору, порядок роботи цієї Комісії, її повноваження та компетенція прописані в Положенні про комісію з трудових спорів комунального некомерційного підприємства «Київської міської клінічної лікарні №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке є відповідним Додатком до цього колективного договору.

11.4. У випадку не врегулювання працівником свого індивідуального трудового спору, останній має право, в порядку визначеному главою XV КЗпП України звернутися за вирішення такого спору безпосередньо до суду.

## **XII. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ**

12.1. Сторони цього колективного договору відповідно до положень ч. 1 ст. 17 КЗпП України погодили, що даний колективний договір набирає чинності з дня його реєстрації, в порядку передбаченому положеннями ч. 1 ст. 15 КЗпП України і діє протягом 5 (п'яти) років з дня реєстрації.

12.2. Сторони погодили, що зміни і доповнення до колективного договору протягом усього строку його дії вносяться Сторонами та набувають чинності таким же чином, як і укладається цей Договір.

12.3. По закінченні строку чинності цього колективного договору, він продовжує діяти на тих самих умовах та до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.4. Сторони цього колективного договору погодили, що контроль за повним виконанням Сторонами обумовлених у ньому умов буде здійснюватися в порядку, передбаченому ч. 1 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди». При цьому, Сторонами погоджено, що взаємне

звітування Сторін про виконання ними умов діючого колективного договору буде відбуватися кожні шість місяців на Загальних зборах трудового колективу Підприємства, починаючи з дня набуття чинності цього колективного договору.

### **ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Сторони, які уклали цей колективний договір, несуть взаємну відповідальність за повне виконання усіх його умов в порядку та межах, визначених діючим законодавством.

13.2. Протягом усього строку дії цього колективного договору, жодна із Сторін в односторонньому порядку не має права приймати рішення, які змінюють або скасовують норми і гарантії, що прописані Сторонами у цьому колективному договорі, а також припиняти виконувати його умови і достроково розривати цей колективний договір в односторонньому порядку.

13.3. У разі запровадження на законодавчому рівні контрактної форми укладення трудового договору по окремих спеціальностях та посадах, адміністрація Підприємства зобов'язується, за 30 календарних днів до запровадження контрактної форми узгодити з Профспілковим комітетом Підприємства зміст розробленого нею Типового контракту з працівником Підприємства.

13.4. Адміністрація Підприємства, через свої уповноважені органи та посадові особи зобов'язується ознайомити усіх працюючих на момент укладення Сторонами цього колективного договору працівників з його умовами, а після його укладення Сторонами і реєстрації в порядку, визначеному цим колективним договором і діючим законодавством усіх прийнятих нових працівників.

13.5. Усі умови цього колективного договору обговорені та погоджені трудовим колективом Підприємства, а сам колективний договір ухвалений у такій його редакції Загальними зборами (конференцією) трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Протокол № 24 від «23» лютого 2020р.

13.6. При реорганізації Підприємства, колективний договір залишає свою чинність до укладення нового колективного договору.

13.7. Цей колективний договір з усіма його 14 Додатками, що зазначені у п. 1.18. колективного договору, укладений його Сторонами у трьох однакових примірниках, з яких:

1 примірник для адміністрації Підприємства;

1 примірник для профспілкового комітету, як представника усього трудового колективу Підприємства;

1 примірник для реєструючого органу – Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації.

Колективний договір перед підписанням його Сторонами погоджено:

Заступник директора  
з медичної частини

Світлана ПЛАХОТНИК

Заступник директора  
з організаційно-методичної роботи

Тетяна КОЛЬЦОВА

Заступник директора  
з економічних питань

Валентина ПАВЛОВА

Головний бухгалтер

Надія БЕРЕЗЮК

В.о.начальника відділу кадрів

Ганна ГРАБІЛІНА

Юрисконсульт I категорії

Олексій ГУК

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації Підприємства:  
«26» травня 2020р.

Від імені трудового колективу:  
«26» травня 2020р.

Директор  
КНП «КМКЛ №8»

Голова профспілкового комітету  
КНП «КМКЛ №8»

Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ

МП

Олександр БАРЕНФЕЛЬД

МП

**ДОДАТОК 1**  
**до колективного договору**  
**між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства**  
**«Київська міська клінічна лікарня № 8»**  
**та профспілковим комітетом,**  
**як представником трудового колективу**  
**Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна**  
**лікарня № 8»**  
**На 2020- 2025роки**

**1. Схема тарифних розрядів посад керівних працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, що встановлюються за групами з оплати праці:**

№№ п/п	Посади	Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці ( I )
1.	Керівник (головний лікар, генеральний директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)	18
2.	Головна медична сестра, головний фельдшер	12
3.	Завідувач аптеки (структурний підрозділ лікувально-профілактичного закладу) - провізор - фармацевт	12 11
4.	Начальник планово-економічного відділу	12
5.	Головні фахівці	12
6.	Керівник молочної фабрики-кухні Завідувач молочної кухні	11 10
7.	Начальник відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі), начальник штабу цивільної оборони	11

**2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів:**

№№		
----	--	--

п/п	Посади	Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі загальної практики – сімейні лікарі: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без категорії	14 13 12 11
2.	Лікар-інтерн, лікар-стажист хірургічного профілю	10
3.	Лікарі інших спеціальностей: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без категорії	13 12 11 10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист	9

**3. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:**

№№ п/п	Посади	Тарифний розряд
1.	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, станцій (відділень) швидкої, невідкладної, екстреної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери всіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики – сімейної медицини, лікарі зубні: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без категорії	10 9 8 7
2.	Інструктори, рентгенлаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні, техніки-ортезисти-гіпсовиливальники:	



- вищої кваліфікаційної категорії	9
- першої кваліфікаційної категорії	8
- другої кваліфікаційної категорії	7
- без категорії	6

**4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення:**

№№ п/п	Посади (професії)	Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Сестри-господарки	4
5.	Дезінфектор	4

**5. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців**

№№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1.	Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці: - провідний - I категорії - II категорії - без категорії	11 10 9 8
2.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, художник-окопротезист, редактор, художник та інші професіонали: - провідний - I категорії	10 9

	- II категорії	8
	- без категорії	7
3.	Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів	7
4.	Інспектор з кадрів	6
5.	Техніки всіх спеціальностей: - I категорії	7
	- II категорії	6
	- без категорії	5
6.	Завідувач виробництва (шеф-кухар): - у лікарнях до 500 ліжок, у госпіталях та санаторіях до 150 ліжок;	6
	- у лікарнях від 500 до 800 ліжок, у госпіталях та санаторіях від 150 до 250 ліжок;	7
	- у лікарнях понад 800 ліжок, у госпіталях та санаторіях понад 250 ліжок, в установах соціального захисту	8
7.	Завідувачі: - підсобного сільського господарства;	8
	- центрального складу, канцелярії, господарства,	7
	фотолабораторії, експедиції, архіву	6
	- складу, гуртожитку, пральні, клубу	5
	- камери схову, віварію тощо	
8.	Старші: диспетчер товарознавець, касир, інспектор, табельник; друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин I категорії, стенографістка I категорії	5
9.	Агент з постачання, архіваріус, диспетчер, діловод, друкарка II категорії, експедитор, інспектор, калькулятор, касир, обліковець, оператор диспетчерської служби, оператор електрозв'язку, оператор комп'ютерного набору II категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин II категорії, паспортист, приймальник золота, секретар, секретар навчальної частини, секретар-стенографістка, стенографістка II категорії, секретар-друкарка, табельник, товарознавець, інші технічні службовці	4

### 6. Схема тарифних розрядів професій робітників:

№№	Тарифний
----	----------

п/п	Назва професії	розряд
1.	Старший: сторож, комірник; черговий по гуртожитку, комірник складів кислот та хімікатів, прибиральник виробничих приміщень, вантажник, склографіст (ротаторник), прибиральник сміттепроводів, кухонний робітник	2
2.	Візник, гардеробник, черговий по поверху, опалювач, комірник, кастелянка, кубівник, кур"єр, двірник, підсобний робітник, сторож, маркувальник, робітник з благоустрою, комплектувальник білизни, прасувальник, натирач підлоги, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, сатураторник, склопротиральник, мийник посуду та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1
3.	Апаратник хімічного чищення спецодягу, машиніст із прання та ремонту спецодягу, садівник, водій електро-та автовізка, водій транспортно-прибиральних машин, водій самохідних механізмів, робітник ритуальних послуг, робітник з догляду за тваринами та інші робітники, які виконують малокваліфіковані роботи	2
4.	Комендант, евакуатор, пекар	3
5.	Ліфтер при швидкості руху ліфтів: - від 2,5 до 5 метрів за сек.. - від 5 до 7 метрів за сек.. - більше 7 метрів за сек..	1 2 3
6.	Швачка: 1 кваліфікаційного розряду 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду	1 2 3
7.	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання, офіціант: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	3 4
8.	Перукар: I класу II класу	2 3
9.	Кухар: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду 5 кваліфікаційного розряду 6 кваліфікаційного розряду	3 4 5 6
10.	Ремонтувальник висотних частин будівель, електроосвітлювач, фотограф, газозварник,	

	електрогазоварник, машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, механізатор, тракторист; препаратори, взуттьовики, слюсарі, столяри, токарі, ливарники, полірувальники, верстатники, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	3 4 5
11.	Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи, у т.ч. з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, виготовлення очних протезів тощо: 5 кваліфікаційного розряду 6 кваліфікаційного розряду	6 7
12.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	4 5 6
13.	Оптик медичний	7-8

**7. Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників КНП «КМКЛ №8» :**

Тарифні розряди	
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Примітка: Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду, який дорівнює мінімальній зарплаті, на відповідний тарифний коефіцієнт.

Від імені Адміністрації

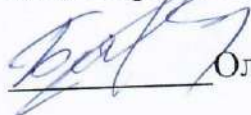
Від імені трудового колективу

Директор



Анатолій ПІЛЕЦЬКИЙ

Голова профкому



Олександр БАРЕНФЕЛЬД

Погоджено :

Головний бухгалтер



Надія БЕРЕЗІУК

Заступник  
з економічних питань



Валентина ПАВЛОВА

Додаток 2

До колективного договору між адміністрацією  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим  
комітетом, як представником трудового колективу Комунального  
некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8»  
на 2020-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці**

**I. Підрозділи та посади з особливо небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 25%**

**1. ПСИХОСОМАТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ.**

(наказ МОЗ № 308\519 від 05.10.2005р. дод.3, п.1.2 )

- Посади лікарів незалежно від їх найменування;
- Психолог;
- Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування;
- Посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування.

**II. Підрозділи та посади зі шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 15%**

**1. ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ З ЛІЖКАМИ ДЛЯ ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ (за винятком лабораторії).**

(наказ МОЗ № 308\519 від 05.10.2005р. дод.3 п.2.8)

- Посади лікарів-анестезіологів, в тому числі зав.відділенням;
- Посади медичних сестер незалежно від їх найменування;
- Посади молодшого персоналу незалежно від їх найменування.

**2. ВІДДІЛЕННЯ ГНІЙНОЇ ХІРУРГІЇ.**

(наказ МОЗ №308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п. 2.9)

- Посади лікарів незалежно від їх найменування;
- Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування;
- Посади молодшого медперсоналу незалежно від їх найменування.

### **3. ПАЛАТИ ДЛЯ ХВОРИХ З ПОРУШЕННЯМ МОЗКОВОГО КРОВООБІГУ В ВІДДІЛЕННЯХ НЕВРОЛОГІЇ №№ 1, 2.**

(наказ МОЗ №308/ 519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.5)

- Лікарі-невропатологи, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медперсонал, які безпосередньо обслуговують хворих з порушенням мозкового кровообігу (кількість штатних одиниць згідно акту обстеження умов праці працівників відділення неврології).

### **4. ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИОТЕРАПІЇ.**

(наказ МОЗ №308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.11)

- Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, які передбачені для підготовки озокеритових процедур, і працюючих на генераторах УВГ (при відпусканні на місяць не менш 10 процедур, згідно акту обстеження робочих місць).

### **5. РЕНТГЕНВІДДІЛЕННЯ.**

(наказ МОЗ № 308/ 519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.12)

- Посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшого медперсоналу незалежно від їх найменування.

### **6. КАБІНЕТИ УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ, відділення ендоскопічної діагностики.**

(наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.15)

- Посади лікарів УЗД, лікар-ендоскопіст.
- Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою
- молодшого медперсоналу кабінетів.

### **7. Лікарняний банк крові.**

(наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.16)

- Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою згідно атестації її робочих місць.

### **8. ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ.**

(наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.17)

- Посади лікарів, середнього, молодшого медперсоналу незалежно від їх найменування.

- Посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою за роботу з хімічними речовинами, які віднесені до алергенів (згідно акту обстеження робочих місць) (наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.19)

### **9. КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА, БАКЛАБОРАТОРІЯ, ЛІБОРАТОРІЯ КЛІНІЧНОЇ ІМУНОЛОГІЇ, ЛІБОРАТОРІЯ ЕКСПРЕС ДІАГНОСТИКИ ВІДДІЛЕННЯ РЕАНІМАЦІЇ.**

(наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.19)

- Посади лікарів-лаборантів, біохіміків, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування при роботі з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів, посади лікарів-бактеріологів, бактеріологів, посади лаборантів з бактеріології, які працюють з хімічними речовинами, з живим збудником інфекційних захворювань, посади молодшого медперсоналу, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології. (Згідно акту обстеження робочих місць).

**10. ЛАБОРАТОРІЇ. КАБІНЕТ СПЕЦИФІЧНОЇ ІМУНОТЕРАПІЇ І ДІАГНОСТИКИ, МАНІПУЛЯЦІЙНИЙ КАБІНЕТ (АЛЕРГОЦЕНТРУ).**  
(наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п.2.19 )

- Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою при роботі з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів. (Згідно акту обстеження робочих місць).

**11. ПОСАДИ ДЕЗІНФЕКТОРІВ.**

(наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. дод.3, п. 2.24 )

**111. Перелік посад, робота яких пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів та дає право на підвищення схемних посадових окладів на 10 %.**

(наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р. п3.4.7)

1. Молодша медсестра-прибиральниця (палатна).
2. Молодша медсестра-прибиральниця.
3. Молодша медсестра банку крові.
4. Прибиральники службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби. (Згідно акту обстеження робочих місць).
5. Старша медична сестра операційного блоку, сестра медична операційна, молодша медсестра приймального відділення; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медперсонал, який згідно актів обстеження робочих місць (атестації робочих місць ) працюють з деззасобами не менше 50% робочого часу.

**ПЕРЕЛІК**

**посад, яким встановлюються доплата у розмірі 12% і 20% посадового окладу за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць**

№№ п/п	Виконувані роботи	Назва посади
<b><u>ДОПЛАТА У РОЗМІРІ 12% посадового окладу</u></b>		
1.	Малярні роботи у закритих приміщеннях	



	з використанням нітрофарб.	Маляр
2.	Газозварювальні, електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщенні.	Газозварювальник, електрозварювальник
3.	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф.	Кухар
4.	Робота на друкарських та інших лінотипних машинах.	Машиністка
5.	Роботи, пов'язані з миттям посуду із застосуванням кислот та інших хімічних речовин (лабораторія, бак лабораторія).	Молодші медсестри
6.	Роботи з прання, сушіння і прасування білизни	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни), прасувальник
<b>ДОПЛАТА У РОЗМІРІ 20% посадового окладу</b>		
1.		Шеф-кухар

Від адміністрації

Директор

  
Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ


Від трудового колективу

Голова профкому


  
Олександр БАРЕНФЕЛЬД

Погоджено:


Головний бухгалтер

 Надія БЕРЕЗЮК

Заступник директора  
з економічних питань

 Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці

 Тетяна ЧОРНА

В.О.начальника ВК

 Ганна ГРАБІЛІНА

Додаток 3  
До колективного договору між адміністрацією  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим  
комітетом, як представником трудового колективу Комунального  
некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8»  
на 2020-2025 роки

**Перелік професій, за якими надається відпустка за шкідливі умови праці:**

№№ п/п	Назва	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Маляр	4
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
3.	Кухар, який працює біля плити	4
4.	Монтажник санітарно-технічних систем	4
5.	Електрогазозварювальник	7

**Від адміністрації**

Директор



Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ

**Від трудового колективу**

Голова профкому



Олександр БАРЕНФЕЛЬД

**Погоджено:**

Головний бухгалтер



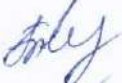
Надія БЕРЕЗЮК

Заступник директора  
з економічних питань



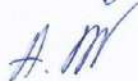
Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці



Тетяна ЧОРНА

В.О.начальника ВК



Ганна ГРАБЛІНА

Додаток 4  
 До колективного договору між адміністрацією  
 Комунального некомерційного підприємства  
 «Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим  
 комітетом, як представником трудового колективу Комунального  
 некомерційного підприємства  
 «Київська міська клінічна лікарня №8»  
 на 2020-2025 роки

**Перелік професій, за якими надається відпустка за особливий характер праці:**

№№ п/п	Назва	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Працівники з ненормованим робочим днем, які зайняті на роботі повний робочий день: головний лікар, заступники головного лікаря, начальники відділів, завідувачі відділень, завідувач кабінетом статистики, головна медсестра, агент матеріально-технічного забезпечення, кастелянша, діловод, завідувачка канцелярією, завідувач господарством, інженери всіх найменувань, завідувач коморою, інспектор і старший інспектор відділу кадрів, секретар-друкарка, шеф-кухар, юрисконсульт, головний бухгалтер і його заступники, керівники структурними підрозділами, економіст, бухгалтер, касир, друкарка	7
2.	Працівники, робота яких пов'язана з підвищеним емоційним та інтелектуальним навантаженням: - завідувач відділенням лікар-психіатр, лікар-психіатр, лікар-невропатолог, лікар-терапевт, лікар-психотерапевт психосоматичного відділення; середній і молодший медперсонал психосоматичного відділення; - психолог; - сестра-господарка відділення психосоматики; - лікарі, в тому числі завідувач відділенням, середній, молодший персонал відділення патанатомії;	25  11  7  7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лікар, персонал середній та молодший, безпосередньо зайняті роботою на медичних генераторах ультрависокої частоти (УВС), потужністю 200 Вт;</li> <li>- лікар-фізіотерапевт;</li> <li>- середній та молодший медперсонал відділення фізіотерапії;</li> <li>- лікар анестезіолог-реаніматолог, сестра-анестезистка, а також середній медичний персонал (крім лікаря-лаборанта та лаборанта) відділення анестезіології та реанімації;</li> <li>- лікар-невропатолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-завідувач відділення, лабораторії, кабінету; лікар-лаборант та лаборант відділення реанімації та інтенсивної терапії; лікар, персонал медичний середній та молодший хірургічних відділень усіх профілів у стаціонарах; лікар установи охорони здоров'я; персонал медичний середній та молодший установ охорони здоров'я, медична сестра дієтична, лікар-епідеміолог, лікар-бактеріолог;</li> <li>- електромеханік, електромонтер з ремонту електроустаткування, монтажник санітарно-технічних систем, слюсар;</li> <li>- лікарі, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, середній і молодший медичний персонал рентгенкабінетів, флюорографічних кабінетів;</li> <li>- дезінфектор (п.18);</li> <li>- прибиральник службових і виробничих приміщень;</li> <li>- слюсар-сантехнік (монтажник санітарно-технічних систем);</li> </ul>	<p>11 7</p> <p>7</p> <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>11 4 4</p> <p>4</p> <p>4</p>
3	<p>Працівники, робота яких пов'язана з підвищеним емоційним та інтелектуальним навантаженням, за роботу за комп'ютером більше 4 годин щоденно: бухгалтер, економіст, старший інспектор відділу кадрів, інспектор відділу кадрів, оператор комп'ютерного набору інформаційно-аналітичного відділу та інших підрозділів (згідно з п 1.ч.1 ст.8, 10 Закону України від</p>	4

	15.11.96р.№504/96_ВР «Про відпустки» та п.58 р.22 Списку 2, затвердженого Постановою КМ України від 17.11.1997 р. №1290 )	
4	За особливий характер роботи відповідно п.31 додатку до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290: машиніст з прання та ремонту одягу, прасувальник, комплектувальник білизни	4
5	За особливий характер праці (робота з персональним комп'ютером, з візуальними дисплейними терміналами) відповідно проведеної атестації робочих місць :сторож, охоронник, сторож-вахтер	4

**Від адміністрації**

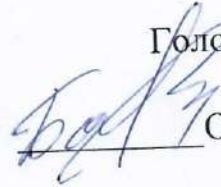
Директор



Анатолій ПІЛЕЦЬКИЙ

**Від трудового колективу**

Голова профкому



Олександр БАРЕНФЕЛЬД

**Погоджено:**

Головний бухгалтер



Надія БЕРЕЗЮК

Заступник директора  
з економічних питань



Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці



Тетяна ЧОРНА

В.О.начальника ВК



Ганна ГРАБІЛІНА

Додаток 5

До колективного договору між адміністрацією  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим  
комітетом, як представником трудового колективу Комунального  
некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8»  
на 2020-2025 роки

**1. Перелік пільг, які надаються ветеранам праці:**

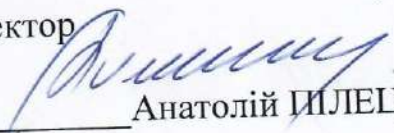
- забезпечення санаторно-курортним лікуванням першочергово;  
1.2. забезпечення першочергово безкоштовним лікуванням в Київській  
міській клінічній лікарні № 8;  
1.3. надання щорічної відпустки у зручний для ветерана час;  
1.4. надання відпустки без збереження заробітної плати двох тижнів  
на рік.

**2. Перелік пільг, які надаються дітям війни:**

- 2.1. право на переважне залишення на роботі при скороченні  
чисельності або штату працівників;  
2.2. надання чергової відпустки в зручний для них час; надання  
додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох  
тижнів на рік;  
2.3. виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100  
відсотків середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.  
3. Для працевлаштування інвалідів в Київській міській клінічній  
лікарні № 8 наявні 4 робочих місця.

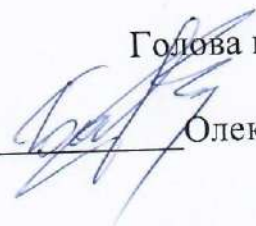
Від адміністрації

Директор

  
Анатолій ІЛЛЕЦЬКИЙ

Від трудового колективу

Голова профкому

  
Олександр БАРЕНФЕЛЬД

Погоджено:

Головний бухгалтер



Надія БЕРЕЗЮК

Заступник директора  
з економічних питань



Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці



Тетяна ЧОРНА

В.О.начальника ВК



Ганна ГРАБІЛІНА

## Додаток 6

До колективного договору між адміністрацією  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим  
комітетом, як представником трудового колективу Комунального  
некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №8»  
на 2020-2025 роки

### **Зобов'язання адміністрації КНП «КМКЛ №8» про виконання комплексних заходів з охорони праці**

#### **1. Адміністрація зобов'язана:**

- 1.1. створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;
- 1.2. забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- 1.3. забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- 1.4. розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи (далі – акти установи), та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- 1.5. здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- 1.6. створити в лікарні службу охорони праці відповідно до типового Положення;
- 1.7. створити комісію з питань охорони праці, до складу якої включити представників адміністрації і профспілкового комітету;

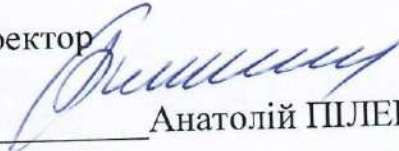
1.8. організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників;

1.9. організувати навчання працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, а також там де є потреба у професійному доборі і щорічному проходженню спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

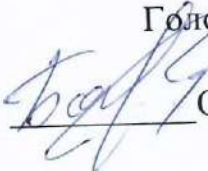
**Від адміністрації**

**Від трудового колективу**

Директор

  
Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ

Голова профкому

  
Олександр БАРЕНФЕЛЬД

**Погоджено:**

Головний бухгалтер



Надія БЕРЕЗЮК

Заступник директора  
з економічних питань



Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці



Тетяна ЧОРНА

В.О.начальника ВК



Ганна ГРАБІЛІНА



**ДОДАТОК 7**  
до колективного договору  
між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня № 8»  
та профспілковим комітетом,  
як представником трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна  
лікарня № 8»  
На 2020- 2025 роки

**Перелік посад, для яких не передбачено  
додаткову відпустку**

- 1.Медреєстратор
- 2.Технік
- 3.Підсобний робітник
- 4.Гардеробник
- 5.Швачка
- 6.Кур"єр
- 7.Вартівник
- 8.Прибиральник подвір'я
- 9.Ліфтер
- 10.Кухонний робітник


**Від адміністрації**

Директор

  
Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ


**Від трудового колективу**

Голова профкому


  
Олександр БАРЕНФЕЛЬД

**Погоджено:**


Головний бухгалтер

 Надія БЕРЕЗЮК


Заступник директора  
з економічних питань

 Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці

 Тетяна ЧОРНА

В.О.начальника ВК

 Ганна ГРАБІЛІНА


**ДОДАТОК 8**  
 до колективного договору  
 між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Київська  
 міська клінічна лікарня № 8»  
 та профспілковим комітетом,  
 як представником трудового колективу  
 Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна  
 лікарня № 8»  
 На 2020- 2025 роки

Схема посадових окладів за тарифними розрядами працівників  
 КНП «КМКЛ №8»

Тарифні розряди	Станом на 01.09.2020р.- грн.
1	2225
2	2425
3	2626
4	2826
5	3026
6	3226
7	3427
8	3649
9	3849
10	4050
11	4383
12	4717
13	5051
14	5385
15	5741
16	6208
17	6675
18	7142


Від адміністрації

Директор

  
 Анатолій ПІЛЕЦЬКИЙ


Від трудового колективу

Голова профкому

  
 Олександр БАРЕНФЕЛЬД

Погоджено:

Головний бухгалтер  
 Заступник директора  
 з економічних питань  
 Інженер з охорони праці  
 В.о.начальника ВК



Надія БЕРЕЗІУК

Валентина ПАВЛОВА

Тетяна ЧОРНА

Ганна ГРАБІЛІНА

## Додаток № 9

### Перелік оціночних показників діяльності КНП «КМКЛ №8», які враховуються при преміюванні

№ п/п	Найменування показника
<b>I. Показники результативності</b>	
<b>1.</b>	<b>Доступність та якість лікувально-діагностичної діяльності</b>
1.1.	Середня тривалість лікування на ліжках по профілях
	Терапевтичні
	Хірургічні
	Гнійної хірургії
	Неврологічні
	Офтальмологічні
	Отоларингологічні
	Травматологічні
	Ортопедичні
	Кардіологічні
	Алергологічні
	Гастроентерологічні
	Психосоматичні
	Реанімаційні
	Невідкладної допомоги (приймально-діагностичне відділення невідкладної допомоги)
1.2.	Число діагностичних досліджень (на 100 вибулих зі стаціонару)
	Рентгенологічних
	Ультразвукових
	Лабораторних
	Ендоскопічних
	Функціональних, в т.ч. електрокардіографічних
1.3.	Навантаження на апаратуру (1 діючий апарат):
	Рентгенологічний
	Ультразвуковий
	Ендоскопічний
1.4.	Охоплення хворих фізіотерапевтичним лікуванням
1.5.	Хірургічна активність
	Всього по стаціонару, в т.ч.
	Хірургічне відділення
	Відділення гнійної хірургії
	Травматологічне відділення
	Ортопедичне відділення
	Офтальмологічне відділення
	Отоларингологічне відділення

№ п/п	Найменування показника
1.6.	Середній передопераційний ліжко-день
1.7.	Післяопераційна летальність
1.8.	Кількість операцій на 1 ліжко
	Всього, в т.ч.
	Хірургічне відділення
	Відділення гнійної хірургії
1.9.	Відсоток проведених тестувань на ВІЛ/СНІД швидкими тестами – всього, в т.ч.
	виявлено ВІЛ-позитивних хворих
1.10.	Відсоток здійснених донатій до кількості отриманих компонентів крові від Київського міського центру крові
1.11.	Питома вага розтинів серед померлих після оперативних втручань у стаціонарі
1.12.	Питома вага розтинів серед померлих у стаціонарі
<b>2. Ресурсне забезпечення лікувально-профілактичного закладу</b>	
2.1.	Виконання плану ліжко-днів
2.2.	Середнє число днів роботи ліжка
2.3.	Обіг ліжка
2.4.	Питома вага атестованих лікарів від тих, хто підлягав атестації, на кінець звітного періоду
2.5.	Питома вага атестованих молодших спеціалістів з медичною освітою від тих, хто підлягав атестації, на кінець звітного періоду
2.6.	Питома вага атестованих (директора та заступників) зі спеціальності “Організація та управління охороною здоров'я” від тих, хто підлягав атестації, на кінець звітного періоду
<b>II. Показники дефектів</b>	
1.	Середній час простою ліжка без причин
2.	Розходження клінічних та патологоанатомічних діагнозів
	- по основному захворюванню
	- по ускладненню основного захворювання
3.	Питома вага позитивних результатів при контрольних бактеріологічних дослідженнях лікарняних приміщень
4.	Виробничий травматизм працівників ЛПУ (абс.)
5.	Кількість скарг з приводу незадоволення якістю надання медичної допомоги (абс.)

Заступник директора  
з медичної частини



Світлана ПЛАХОТНИК

Заступник директора  
з організаційно-методичної роботи

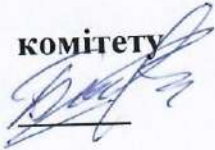


Тетяна КОЛЬЦОВА

## Додаток 10

ПОГОДЖЕНО:

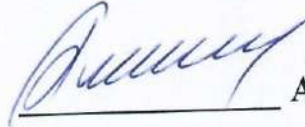
Голова профспілкового  
комітету



О.БАРЕНФЕЛЬД

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «КМКЛ № 8»



А.ПЛЕЦЬКИЙ

### ПОЛОЖЕННЯ

*про преміювання працівників КНП «КМКЛ №8»*

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. *Норми матеріального заохочення встановлюються відповідно діючого законодавства, колективного договору між адміністрацією комунального некомерційного підприємства Київської міської клінічної лікарні №8 (КНП «КМКЛ №8») та профспілковим комітетом КНП «КМКЛ №8».*
- 1.2. *Підставою для обумовлення норм матеріального заохочення працівників є діюча на цей момент законодавча база зі змінами та доповненнями до неї.*
- 1.3. *Преміювання працівників КНП «КМКЛ №8» проводиться відповідно до особистого вкладу кожного в загальні результати роботи лікарні, конкретного підрозділу.*
- 1.4. *Преміювання працівників за рахунок коштів, які одержує лікарня за договорами від підприємств, організацій, від надання платних послуг населенню проводиться у відділеннях, які надають допомогу цим хворим а також адміністративно-управлінського персоналу, який несе відповідальність за організацію роботи, ефективність медичної діяльності, також бухгалтерсько-економічного персоналу, які виконують певні функції, пов'язані з наданням цих послуг. Можуть преміюватись працівники інших підрозділів.*
- 1.5. *Умови визначення розмірів премії та списки на преміювання обумовлюється наказом по КНП «КМКЛ №8».*
- 1.6. *Списки на преміювання в обов'язковому порядку погоджуються з профспілковим комітетом.*
- 1.7. *Граничний розмір премії кожному працівникові не обмежується.*

- 1.8. Розмір премії нараховується за фактично відпрацьований час у відсотковому відношенні до посадового окладу або у вигляді фіксованої суми.
- 1.9. Преміювання директора проводиться за погодженням з Департаментом охорони здоров'я м. Києва на підставі цього положення.
- 1.10. Основні показники оцінки роботи на обумовлений період часу, виконання яких дає право на преміювання, згідно додатку до цього положення.
- 1.11. Право на преміювання мають всі категорії працюючих, за умов виконання вимог, викладених в третьому розділі даного Положення.
- 1.12. Директору Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю, у разі порушення трудової, виробничої дисципліни та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **II. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗОХОЧЕНЬ.**

Джерелом виплати премії працівникам КНП «КМКЛ № 8» є:

- 2.1. Кошти від позабюджетних надходжень, що утворились за рахунок надходження коштів за виконання послуг за договорами з підприємствами, установами організаціями, в тому числі за проведення кліндосліджень.
- 2.2. Кошти від позабюджетних надходжень що утворились за рахунок надання медичних послуг населенню.
- 2.3. Кошти, отримані від реалізації срібловмісних матеріалів, макулатури, металобрухту.
- 2.4. Інші кошти, передбачені розділом VI «Джерела фінансування» Статуту КНП «КМКЛ №8»
- 2.5. Кошти, які надійшли від НСЗУ
- 2.6. Преміювання або інше матеріальне заохочення може проводитись за рахунок цільових коштів, отриманих протягом фінансового періоду за рішенням Уряду, КМДА або іншого органу влади, за рахунок коштів, які надійшли від інших установ, організацій.
- 2.7. Економія фонду заробітної плати за звітний період.

## **III. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.**

**Підставою для преміювання є:**

- 3.1. Виконання планових показників по підрозділу, по лікарні з урахуванням індивідуального вкладу кожного структурного підрозділу лікарні.
- 3.2. Відсутність обгрунтованих скарг.
- 3.3. Відсутність стягнень та покарань офіційного характеру.
- 3.4. Відсутність фактів крадіжок товарно-матеріальних цінностей, що належать лікарні.
- 3.5. Відсутність порушень правил трудової дисципліни.
- 3.6. Впровадження сучасних методів діагностики та лікування.
- 3.7. Преміюються в установі працівники, які брали участь у виконанні послуг, працівники параклінічних служб, адміністративно-господарчий персонал, бухгалтерсько-економічна служба за основним місцем роботи.
- 3.8. **Відпустка** без збереження заробітної плати, відпустка по догляду за дитиною не дає права на преміювання за цей період.
- 3.9. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності, виходом на пенсію або за станом здоров'я.
- 3.10. Стаж роботи в лікарні більше 20 років дає право на збільшення суми премії до 100%.
- 3.11. Директор, в межах фонду оплати праці, може преміювати інших працівників лікарні, які не брали безпосередню участь в наданні послуг.
- 3.12. У разі, коли заробітна плата, яка нарахована відповідно до нормативно-правових актів, нижча ніж у попередньому періоді, працівникам може проводитись преміювання до рівня зарплати попереднього періоду.
- 3.13. Преміювання працівників може проводитись:
- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік;
  - за особливий внесок в виробничу діяльність лікарні;
  - за виконання особливо важливої або термінової роботи, не пов'язаної з посадовими обов'язками;
  - за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків;
  - з нагоди свят: Міжнародного Дня працівника, Міжнародного дня медичної сестри, Міжнародного Дня бухгалтера, Дня статистика, свята 8го березня;
  - у зв'язку з ювілейними та визначеними датами :50,55,60,65,70,75 років.

#### **IV. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СУМИ ПРЕМІЇ ТА ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ.**

**4.1. Преміювання директора здійснюється в межах річного фонду оплати праці за рішенням органу управління, за умови відсутності**

заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до бюджету.

Розмір премії не обмежується, а регламентується колективом спільно з профспілковим комітетом. Розмір премії залежить від виконання показників діяльності, має бути не меншим суми премії працівника, якому визначено максимальний розмір, збільшеного на 50%.

4.2. Списки на преміювання розглядаються на засідання профспілкового комітету.

4.3. При визначенні суми для виплати премії необхідно врахувати повноту та своєчасність платежів до бюджету із фонду заробітної плати та нарахувань на неї.

4.4. На преміювання можуть спрямовуватись кошти, отримані з усіх джерел надходжень.

4.5. Розмір премії від суми надходжень за виконані роботи по наданню платних послуг складає до 50% від суми надходжень за надання платних послуг. На преміювання іншого персоналу, спеціалістів не медиків направляється до 40 % від загальної суми заробітної плати і суми преміювання основного персоналу.


4.6. У разі наявності заборгованості до фонду за ЄСВ по загальному фонду премія не виплачується..

4.7. За наявності обґрунтованих порушень при виконанні посадових обов'язків працівниками, сума премії може знижуватись за рішенням колективу структурного підрозділу, директора, про що відображається в протоколі засідання колективу.

4.8. Структурні підрозділи лікарні в межах цього положення можуть затверджувати свої Положення, з урахуванням специфіки кожного підрозділу. Такі Положення мають бути узгоджені з ПК лікарні та затверджені керівником лікарні.

4.9. Аналіз роботи установи за звітний період за показниками роботи проводиться заступниками директора, керівниками структурних підрозділів, профспілковим комітетом під головуванням керівника підприємства. Результати аналізу відображаються в протоколі зборів, засідання у вигляді таблиць, графіків, показується діяльність установи за звітний період, порівняння їх з плановими показниками за аналогічний період минулого року.

4.10. Премія виплачується на підставі протоколів зборів, наказу директора, списки на преміювання затверджуються директором

Заступник директора з економічних питань  В.М.Павлова




Додаток 11  
 До колективного договору між адміністрацією  
 Комунального некомерційного підприємства  
 «Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим  
 комітетом, як представником трудового колективу Комунального  
 некомерційного підприємства  
 «Київська міська клінічна лікарня №8»  
 2020-2025 роки

Перелік професій, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення  
 за роботу у шкідливих умовах праці:

Назва структурного підрозділу	Професія, посада
Рентгенологічне відділення	Зав.відділенням – лікар - рентгенолог
	Лікар - рентгенолог
	Старший рентген - лаборант
	Рентген - лаборант
Відділення гнійної хірургії	Зав.відділенням – лікар - хірург
	Лікар - хірург
	Медична сестра (старша)
	Медична сестра (палатна)
	Медична сестра (процедурного кабінету)
	Медична сестра (перев'язувального кабінету)


**Від адміністрації**

Директор

  
 \_\_\_\_\_ Анатолій ПІЛЕЦЬКИЙ


**Від трудового колективу**

Голова профкому

  
 \_\_\_\_\_ Олександр БАРЕНФЕЛЬД

**Погоджено:**

Головний бухгалтер

 Надія БЕРЕЗЮК

Заступник директора  
 з економічних питань

 Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці

 Тетяна ЧОРНА

В.о.начальника ВК

 Ганна ГРАБІЛІНА

## Додаток 12

до колективного договору між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим комітетом, як представником трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» на 2020-2025роки

### ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8»  
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

#### І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» розроблені на підставі “Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров’я України”, затверджених Наказом МОЗ України від 18.01.2000р. № 204-0 “Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку”.

1.2. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у закладі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок в лікарні визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, далі Правила, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров’я населення.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією лікарні в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

#### II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «КМКЛ №8».

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію, про стан здоров'я та інші документи.

2.3. Відповідно до вимог ч. 1 та ч. 3 ст. 74 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, які встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

2.4. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог при прийнятті на роботу працівника несуть посадові особи відділу кадрів Підприємства, які збирають при прийнятті на роботу працівника кадрову справу на працівника та готують наказ про прийняття на роботу або (призначення) працівника на певну посаду Підприємства.

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

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом по Підприємству про прийняття працівника на роботу або призначення його на певну посаду. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

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

2.7.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо такі мають місце і які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору Підприємства;

2.7.2. ознайомити працівника під розписку з цими Правилами та Колективним договором;

2.7.3. визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.8. Відповідальність за виконання п. 2.7. цих Правил, несуть керівні посадові особи Підприємства згідно своїх повноважень.

2.9. На всіх працівників, які працюють у лікарні понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.11. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків, прямо передбачених діючим трудовим законодавством.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією законодавства про працю, умов Колективного чи Трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.14. Трудовий договір розривається з працівником і у випадках, передбачених ст. 36 КЗпП України.

2.15. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету Підприємства, крім випадків, прямо передбачених діючим законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства, який зобов'язаний у день звільнення працівника забезпечити:

2.16.1. видання йому належно оформленої трудової книжки;

2.16.2. проведення з ним повного розрахунку;

2.16.3. у випадку звільнення працівника з ініціативи адміністрації, директор Підприємства додатково зобов'язаний забезпечити у день звільнення працівника видання йому копії наказу про звільнення з роботи.

2.17. При звільненні працівника в інших випадках, копія наказу видається на вимогу працівника у день його звільнення.

2.18. День звільнення працівника вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки працівників

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати відповідно до своїх повноважень розпорядження, накази та доручення, як свого безпосереднього керівника, якому він підпорядкований, так і директора в цілому, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства, яким працівник користується при виконання своїх трудових обов'язків;

3.1.2. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.3. у разі невиходу на роботу з будь яких причин, в тому числі з приводу тимчасової непрацездатності попереджувати свого безпосереднього керівника;

3.1.4. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства;

3.1.5. передавати іншому працівникові, що приходить йому на зміну своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

3.1.6. дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій;

3.1.7. надавати консультативну і іншу допомогу своїм колегам та іншим співробітникам Підприємства в межах своїх професійних повноважень і знань, якщо вони потребують такої допомоги;

3.1.8. знати і виконувати інструкції користування обладнанням, устаткуванням та іншими механізмами, необхідними для виконання покладених на нього обов'язків, користуватись усіма доступними на Підприємстві засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.9. додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором, цими Правилами та негайно попереджувати безпосереднього керівника про будь-які надзвичайні ситуації і випадки, що склалися під час робочої зміни;

3.1.20. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні профілактичні медичні огляди;

3.1.21. дотримуватись безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу уповноважену посадову особу Підприємства;

3.1.22. негайно повідомляти свого безпосереднього керівника про нещасний випадок пов'язаний з виробництвом, а також такий, що стався поза робочим місцем протягом робочого часу;

3.1.23. систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та своєї майстерності.

3.2. Кожний працівник Підприємства має право пропагувати, у тому числі власним прикладом, принципи здорового способу життя.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник Підприємства за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається його професійними обов'язками, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними

довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців і робітників.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації

##### 4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

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

4.1.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи працівників;

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

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

4.1.5. своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечувати науково обгрунтовані норми витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального і економного їх використання працівниками при виконанні ними своїх обов'язків;

4.1.6. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

4.1.7. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів та застосовувати в необхідних випадках до несумлінних працівників Підприємства дисциплінарні стягнення за порушення ними трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

4.1.8. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

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

4.1.20. вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

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

4.1.22. створювати умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності праці, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання

зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників;

4.1.23. забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників Підприємства;

4.1.24. своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції працівників Підприємства;

4.1.25. створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи по ним;

4.1.26. уважно ставитись до потреб і запитів працівників та поліпшувати умови їх продуктивної праці;

4.1.27. виконувати інші обов'язки, передбачені діючим законодавством України.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Тривалість робочого дня для працівників Підприємства, час початку роботи встановлюється згідно Додатків № 1 та № 2 до цих Правил. Час початку роботи, час обідньої перерви може бути змінено директором, за погодженням з профспілковим комітетом. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування визначається графіками змінності, що затверджуються директором Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.2. Відповідно до ст. 61 КЗпП України на Підприємстві застосовується щомісячний облік робочого часу. Тривалість нічної роботи дорівнює 8 год. Нічним згідно положень ч. 3 ст. 54 КЗпП України вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.3. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.4. Відповідно до положень абзацу 2 п. 6.10. Колективного договору, допускається, за згодою працівника та профспілкового комітету, встановлення для працівника робочої зміни до 24 годин на добу.

5.5. Усі працівники Підприємства чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

5.6. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.7. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому Підприємством. Час втрачений працівником на переодягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.8. Адміністрація повинна організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами Підприємства встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну), про що відділом кадрів Підприємства, у складі не менше 3-х осіб складається в присутності безпосереднього керівника нетверезого працівника відповідний акт, який доповідною керівника структурного підрозділу, де працює працівник надається в цей же день директору Підприємства для вжиття ним дисциплінарних заходів впливу.

5.9. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

5.10. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.11. На тих роботах, де за умовами роботи перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику безпосереднім його керівником створюється можливість для приймання працівником їжі протягом робочого часу.

5.12. Для медичних працівників, яким встановлений 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове. Але якщо така перерва їм надається, то в цьому випадку згідно положень ч. 1 ст. 66 КЗпП України, увесь час наданої їм за їх бажанням обідньої перерви не включається в робочий час і робота працівника продовжується на час витрачений ним на таку перерву.

5.13. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках у відповідності до чинного законодавства і лише за погодженням профспілкового комітету Підприємства.

5.14. Забороняється у робочий час:

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

5.14.2. скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.15. Графіки надання щорічних відпусток працівникам Підприємства затверджуються директором Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і своєчасно доводяться відділом кадрів Підприємства до відома всіх працівників.

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За постійне, сумлінне і відповідальне виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі, до працівників Підприємства можуть застосовуватись наступні заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження працівника цінним подарунком;
- г) нагородження працівника почесною грамотою.

6.2. Заохочення, що передбачені підпунктами а), б) та в) пункту 6.1. цих Правил, застосовуються до працівників директором Підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства, а підпунктом г) пункту 6.1. Правил застосовуються директором спільно з профспілковим комітетом Підприємства.

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

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.5. Заходи заохочення до працівників відповідно до вимог ч. 2 ст. 144 КЗпП України, оголошуються наказом Підприємства в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.6. При застосуванні до працівників заходів заохочення, адміністрацією Підприємства забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу на такого працівника.

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

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Підприємства.

7.4. Директор Підприємства у відповідності з положеннями ст. 152 КЗпП України, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. 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.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником проступку.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення, порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати до відділу кадрів Підприємства письмові пояснення.

7.8. Відмова порушника трудової дисципліни надати до відділу кадрів Підприємства письмові пояснення з приводу вчиненого ним дисциплінарного проступку, не може бути перешкодою для застосування до нього заходів дисциплінарного стягнення.

7.9. При обранні виду стягнення директор Підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого працівником дисциплінарного проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни, директором Підприємства може бути застосовано до порушника трудової дисципліни лише один із перерахованих п. 7.2. та п. 7.4. заходів впливу на подальшу сумлінну трудову поведінку працівника.

7.11. При застосуванні до порушника трудової дисципліни одного із перерахованих у п. 7.2. цих Правил заходів дисциплінарного стягнення, вибраний директором Підприємства захід дисциплінарного стягнення оголошується працівнику у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

7.12. При застосуванні до порушника трудової дисципліни заходу колективного впливу, шляхом розгляду дисциплінарного проступку працівника згідно з положеннями ст. 152 КЗпП України трудовим колективом Підприємства, розгляд цього питання трудовим колективом оформляється Протоколом зборів трудового колективу Підприємства.

7.13. У випадку вчинення працівником нестандартного порушення трудової дисципліни та з метою профілактики таких порушень трудової дисципліни серед колективу Підприємства в майбутньому, наказ про застосування до працівника обраного заходу дисциплінарного стягнення доводиться до відома колективу Підприємства. Зазначене рішення приймається директором Підприємства.

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

7.15. 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.

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

7.17. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у відповідності з положеннями ст. 150 КЗпП України та розділу XI Колективного договору.

Голова Профспілкового комітету  
Олександр БАРЕНФЕЛЬД

Директор Підприємства  
Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ



Додаток 1  
до Правил внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників  
КНП «КМКЛ №8»

**Встановлений час початку роботи працівників  
КНП «КМКЛ №8»**

**1. Адміністративно-господарський персонал :**

№ п/п	Назва	Час початку роботи
1	<b><i>Адміністративно-управлінський персонал:</i></b>  Директор - заступники директора - завідувачка канцелярією - секретар-друкарка	8.30 8.30 8.30 8.30
	- кур'єр - юрисконсульт	9.00 8.30
2	<b><i>Працівники бухгалтерії</i></b>	8.30
3	<b><i>Працівники відділу кадрів:</i></b>  - начальник відділу кадрів - ст.інспектор відділу кадрів - інспектор відділу кадрів	8.30 8.30 8.30
4	<b><i>Працівники інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики</i></b>	8.30
5		

6	<p><b>Група по технічному обслуговуванню :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Інженери всіх найменувань 8.30</li> <li>- Монтажник-сантехнічних робіт 9.00</li> <li>- електромеханіки зв'язку 9.00</li> <li>- електромонтер з обслуговування електроустаткування 9.00</li> <li>- газозварювальник 9.00</li> <li>- електрозварювальник 9.00</li> <li>- маляр 9.00</li> <li>- столяр 9.00</li> <li>- слюсар медичних газів 9.00</li> <li>- підсобний робітник 9.00</li> </ul>	
7	<p><b>Працівники відділу матеріально-технічного забезпечення</b></p>	8.30
8	<p><b>Господарсько-обслуговуючий персонал:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибиральник приміщень 9.00</li> <li>- ліфтер 9.00</li> <li>- зав.складом 9.00</li> <li>- комірник 9.00</li> <li>- гардеробник 9.00</li> <li>- швачка 9.00</li> <li>- вартівник 9.00</li> <li>- прибиральник подвір'я 9.00</li> <li>- кастелянша 9.00</li> <li>- машиніст з прання білизни 6,30</li> <li>- комплектувальник білизни 7.00</li> <li>- прасувальник 9.00</li> </ul>	

9	<b>Працівники харчоблоку:</b>		9.00
	- шеф – кухар		7.00;9.00
	- кухар		7.00;9.00
	- дієтсестра		7.00
	- комірник		7.00;9.00
	- кухонний робітник		7.00
	- підсобний робітник		7.00
- завідувачий складом			
10	- лікар-епідеміолог		9.00
	- лікар-ендокринолог		9.00
	- головна медсестра		9.00
	- дезінфектор		8.00
	- реєстратор медичний по виписці листків тимчасової непрацездатності		9.00

## 2. Медичний персонал лікувальних відділень :

№ п/п	Назва посади	Відділення терапевтичного профілю: терапевтичне, кардіологічне, гастрентерологічне, алергологічне, психоневрологічне відділення психосоматичних розладів	Відділення хірургічного профілю: хірургічне, гнійна хірургія, хірургія, ортопедичне, травматологічне, анестезіологія з ліжками для інтенсивної терапії	Відділення спеціалізованого профілю: Неврологічне, Офтальмологічне, Отоларингологічне, нейрореабілітаційне
1.	<b>Лікарський персонал:</b>			
	- завідувач відділенням	9.00	8.30	9.00
	-лікар	9.00	8.30	9.00
	-завідувач кабінетом лікар-ендоскопіст,	9.30		
	зав.каб.- лікар УЗД	7.30.		
лікар-ендоскопіст		9.00		
лікар-лаборант				
лікар з УЗД	8.00			

2.	<b>Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою:</b>			
	- старша сестра медична	8.30	8.30	8.30
	- сестра медична гіпсовочна		8.30	8.30
	- сестра медична палатна	9.00	8.30	9.00
	- сестра медична процедурного кабінету	8.00	8.00	8.00
	- сестра медична перев'язувальна		8.00	8.30
	- сестра медична операційна		9.00	
	- медична сестра	9.00	9.00	9.00
	- медична сестра кабінет лазеротерапії, специфічної імунотерапії, функціональної діагностики, ендоскопії, ультразвукової діагностики, електростимуляції	9.00	9.00	9.00
	фельдшер-лаборант медична сестра бронхологічного кабінету		9.00	
		7.30		
3.	<b>Молодший персонал:</b>			
	- сестра господарка	8.00	8.00	8.00
	- молодша медична сестра буфетниця	8.00	8.00	8.00
	- молодша медична сестра палатна	9.00	9.00	9.00
	- молодша медична сестра кабінетів	8.00	8.00	8.00
	- молодша медична сестра прибиральниця	8.00	8.00	8.00
	- молодша медична сестра операційна		9.00	

**3. Персонал амбулаторно-поліклінічних, діагностичних та лікувально-допоміжних відділень .**

п/п	Назва відділення	Зав.відділен-ням	лікарі	Фахівці з базовою	Молодші
-----	------------------	------------------	--------	-------------------	---------

				неповною вищою медичною освітою	медич- ні сес- три
1.	Консультативно- діагностичне алергологічне відділення	9.00	8.00, 9.00	8.00, 9.00	8.00, 9.00
2.	Травматологічний пункт	9.00	9.00	9.00	9.00
3.	Відділення спелеотерапії та реабілітації	9.00	9.00	9.00	9.00
4.	Рентгенологічне відділення	9.00	9.00	9.00	9.00
5.	Клініко- діагностична лабораторія	8.00	8.00	8.00	8.00
6.	Лабораторія клініч- ної імунології	9.00	9.00	9.00	9.00
7.	Паталогоанатомічне від.	9.00	9.00	9.00	9.00
8.	Приймально- діагностичне невідкладної допомоги медреєстратор	9.00	9.00	9.00	9.00 8.00
9.	Операційний блок			9.00	9.00
10.	Банк крові	9.00	9.00	9.00	9.00
11.	Фізіотерапевтичне відділення медичні сестри медичні сестри 3	8.30	8.30	8.00	8.00

	лікувальної фізкультури			8.30	
	медичні сестри по масажу			8.30	
12.	Стерилізаційне відділення			8.00	8.00

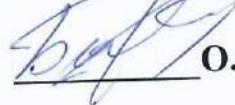
Від імені Адміністрації:

Директор

  
А.М.Пілецький

Від імені трудового колективу:

Голова профкому

  
О.І.Баренфельд

Погоджено :

Головний бухгалтер

Заступник з економічних питань


Н.В.Березюк

В.М.Павлова

Додаток 2  
до Правил внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників  
КНП «КМКЛ №8»

**Тривалість робочого дня працівників КНП «КМКЛ №8»**

**1. 8 годинний робочий день при п'ятиденному робочому тижні :  
( 40 год на тиждень )**

<b>Адміністративно-управлінський персонал</b>
Директор
Заступник директора медичної частини
Заступник директора з екстримальних ситуацій
Заступник директора з оргметод.роботи
Заступник директора з економічних питань
Заступник директора з контролю якості медичної допомоги
Завідуючий канцелярією
Друкарка
Юрисконсульт
Секретар-друкарка
Головний бухгалтер
заступник головного бухгалтера
бухгалтер провідний-спеціаліст
бухгалтер 1 кат.
економіст провідний спеціаліст
економіст 1к.
Головна медсестра
Начальник ВК
старший інспектор
Інспектор
Кур'єр
інженер-програміст 1к.
оператор комп'ютерного набору
Головний інженер
<b>Група по технічному обслуговуванню</b>
Інженер по медичному обладнанню 1к.
Інженер-енергетик 1к.
інженер автономної телефонної станції
інженер газової служби 1к.
інженер теплотехнік 1 к.

інженер з метрології 1к.
Інженер з охорони праці і техніки безпеки 1 кат.
Інженер по пожежній безпеці 1 кат.
Інженер по ремонту
Технік
Електромонтер по обслуговуванню електроустаткування
електромеханік зв'язку
Монтажник санітарно- технічних систем
електромеханік
газозварювальник
електрозварювальник
маляр
Столяр
<b>Станція медичних газів</b>
Апаратник повітроподілу
Підсобний робітник
<b>Відділ матеріально-технічного забезпечення</b>
начальник відділу
Кастелянка
<b>Господарсько-обслуговуючий персонал</b>
зав.складом
Комірник
Гардеробник
Прибиральник службових приміщень
Швачка
Кур'єр
Сторож-вахтер, охоронник
Прибиральник подвір'я
Ліфтер
Шеф-кухар
Кухар
Кухонний робітник
Підсобний робітник
Сестра медична з дієтичного харчування
Машиніст з прання та ремонту білизни
Прасувальник
Комплектувальник білизни

**2. 6,5 годин робочий день при шестиденному робочому тижні,  
7,7 при п'ятиденному тижні (38,5 год. на тиждень):**

лікарі, фахівці з базовою неповною вищою медичною освітою: терапевтичних відділень, кардіологічного, гастроентерологічного, алергологічних, неврологічних, реабілітації, хірургії, приймально-діагностичного відділення, отоларингологічного, офтальмологічного, травматологічного, ортопедичного, травм пункту, фізіотерапевтичного,



спелеотерапевтичного, банку крові, оперблоку, клініко-діагностичної лабораторії; централізованого стерилізаційного лікар-епідеміолог, лікар-методист, лікар-інфекціоніст, лікар-ендокринолог, мед статистики, зав.каб.статистики, дезинфектор, медичний реєстратор.

**3. 6,0 годинний робочий день при шестиденному робочому тижні (36 год. на тиждень) :**

працівники відділення психосоматичних розладів, лікар-лаборант, який працює з живими культурами та заразним матеріалом, лікар-бактеріолог, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри зайняті безпосередні роботою з живими культурами та заразним матеріалом. .

**4. 5,5 годинний робочий день при шестиденному робочому тижні ( 33 год. на тиждень):**

лікар-алерголог, лікар-отоларинголог, лікар-дерматовенеролог консультативно-діагностичного поліклінічного відділення алергологічного центру, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих.

**5. 5 годинний робочий день при шестиденному робочому тижні (30 год на тиждень):**

лікар-патологоанатом, фельдшер-лаборант, лаборант та молодші медичні сестри патологоанатомічного відділення за роботу з трупами, трупним матеріалом, з біологічним людським матеріалом; лікарі рентгенологічного відділення зайняті рентген-діагностикою, флюорографією на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем. Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра рентгенівських кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня надання допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгендіагностики, флюорографії на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем.

Від імені Адміністрації:

Директор

  
А.М.Пілецький

Від імені трудового колективу:

Голова профкому

  
О.І.Баренфельд

Погоджено :

Головний бухгалтер

Заступник з економічних питань

  
Н.В.Березюк

  
В.М.Павлова

### Додаток 13

до колективного договору між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим комітетом, як представником трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» на 2020-2025 роки

**Доплати до 50% за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт**

#### 1. Суміщення професій (посад)

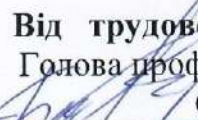
№№ з/п	Найменування посад, яким може встановлюватися доплат за суміщення	Найменування посад, по яких може проводитися суміщення
<b>СЕРЕДНІЙ МЕДПЕРСОНАЛ</b>		
1.	Медсестра всіх найменувань, в т.ч.: - старша медсестра; - головна медсестра; - дієтична медсестра.	Рентген-лаборант, дезінфектор, молодші медсестри, медреєстратор, медстатистики, медсестри іншого найменування.
2.	Фельдшер-лаборант, лаборант, інструктор ЛФК, рентген-лаборант	Медсестри всіх найменувань, молодші медсестри всіх найменувань
3.	Мед реєстратор	Молодша м/с всіх найменувань, прибиральник службових приміщень.
4.	Медичний статистик	Медреєстратор.
<b>МОЛОДШИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		
1.	Молодша медсестра (санітарка), сестра-господарка.	Молодша медсестру по догляду за хворими, гардеробник, молодша медсестра інших найменувань, прибиральник службових приміщень.
<b>ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		
1.	Інспектор, старший інспектор відділу кадрів	Прибиральник службових приміщень, діловод, машиніста.
2.	Зав. канцелярією	Діловод, прибиральник службових приміщень, секретар-друкарка, оператор ЕОМ
3.	Інженер	Технік, професії робітників, інженера інших найменувань, оператор ЕОМ, комп'ютерного набору.
4.	Інженер відділу АСУ	Оператор ЕОМ, комп'ютерного набору
5.	Зав. коморою, комірник	Підсобний робітник, прибиральник приміщень
6.	Агент по забезпеченню	Підсобний робітник, прибиральник приміщень
7.	Секретар-друкарка, друкарка	Діловод, прибиральник приміщень, оператор ЕОМ, комп'ютерного набору
8.	Гардеробник	Прибиральник службових приміщень

9.	Кастелянша	Прибиральник службових приміщень, підсобний робітник
10.	Вартівник-вахтер	Прибиральник службових приміщень
11.	Слюсар по обслуговуванню медичних газів	Підсобний робітник
12.	Старший інспектор відділу кадрів	Інспектор відділу кадрів, кур'єр
13.	Оператор ЕОМ, комп'ютерного набору	Кур'єр, прибиральник службових приміщень
14.	Кур'єр	Оператор відділу ЕОМ, комп'ютерного набору
15.	Кухар	Кухонний робітник
16.	Діловод	Оператор ЕОМ, комп'ютерного набору

## 2. Розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт

1.	Старший інспектор, інспектор відділу кадрів
2.	Інженер (всіх найменувань)
3.	Оператор відділу АСУ
4.	Агент по забезпеченню
5.	Друкарка
6.	Прибиральник службових приміщень
7.	Швачка
8.	Підсобний робітник
9.	Ліфтер
10.	Слюсар по обслуговуванню медичних
11.	Інструктор ЛФК
12.	Дієтична медсестра
13.	Дезінфектор
14.	Мед реєстратор
15.	Молодша медсестра всіх найменувань
16.	Медсестра всіх найменувань
17.	Рентген-лаборант
18.	Лаборант
19.	Фельдшер-лаборант
20.	Лікар-фізіотерапевт
21.	Бухгалтер, економіст
22.	Професії робітників, які передбачені типовими штатними нормативами
23.	Медичний статистик

Від адміністрації  
Директор  
  
Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ

Від трудового колективу  
Голова профкому  
  
Олександр БАРЕНФЕЛЬД

**Погоджено:**

Головний бухгалтер



Надія БЕРЕЗІЮК

Заступник директора  
з економічних питань



Валентина ПАВЛОВА

Інженер з охорони праці



Тетяна ЧОРНА

В.О.начальника ВК



Ганна ГРАБЛІНА

## Додаток 14

до колективного договору між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» та профспілковим комітетом, як представником трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» на 2020-2025 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з трудових спорів комунального некомерційного підприємства «Київської міської клінічної лікарні №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

#### І. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах (КТС) комунального некомерційного підприємства «Київської міської клінічної лікарні №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), далі Підприємство є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що можуть виникнути на Підприємстві між працівниками та адміністрацією Підприємства в процесі трудової діяльності працівників на Підприємстві.

1.2. Склад КТС обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства у складі 10 членів комісії, з яких 5 членів КТС є представники адміністрації Підприємства і 5 лікарі або медичні сестри Підприємства.

1.3. Обрана загальними зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства КТС із свого складу обирає голову, заступника та секретаря комісії.

1.4. Строк повноважень КТС 5 років з дня обрання та затвердження її складу рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу Підприємства.

1.5. Організаційно-технічне забезпечення роботи КТС Підприємства (надання обладнаного приміщення, комп'ютерної, печатної, копіювальної та іншої необхідної техніки, літератури, організацію діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється в порядку передбаченому ч. 6 ст. 223 КЗпП України.

1.6. КТС Підприємства згідно з приписами ч. 7 ст. 223 КЗпП України, має печатку встановленого зразка, ескіз якої затверджується рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу Підприємства у день затвердження цього Положення та обрання до складу КТС 10 уповноважених членів комісії.

#### ІІ. Компетенція та порядок роботи комісії по трудовим спорам

2.1. Трудовий спір підлягає розглядові в КТС, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності, що виникли в процесі його трудової діяльності при безпосередніх переговорах з керівництвом Підприємства, від безпосереднього керівника до директора Підприємства.

2.2. У разі виникнення у працівника Підприємства індивідуального трудового спору, який йому не вдалося владнати, в порядку зазначеному п. 2.1. цього Положення, працівник має право за вирішенням такого трудового спору звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

2.3. У разі пропуску працівником Підприємства встановленого в п. 2.2. цього Положення строку звернення до КТС з поважних причин, КТС може його поновити.

2.3. Заява працівника Підприємства, що надійшла на розгляд та вирішення до КТС підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4. Зареєстрована КТС заява працівника Підприємства у спірному питанні розглядається у десятиденний строк з дня реєстрації такої заяви в присутності працівника, який подав заяву, представника безпосереднього керівництва працівника та представника адміністрації Підприємства.

2.5. У разі нез'явлення без поважних причин працівника Підприємства на засідання КТС при розгляді нею його заяви у спірному питанні, розгляд заяви переноситься в межах 10-денного строку на іншу дату та час, про що повідомляється працівник. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Розгляд індивідуального трудового спору за заявою працівника за його відсутності допускається лише за його письмовою заявою, зареєстрованою в такому ж порядку, що і заява до КТС про вирішення нею індивідуального трудового спору.

2.7. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу без довіреності або за вибором працівника інша уповноважена ним особа, в тому числі і адвокат, які в даному випадку будуть представниками за довіреністю, юридичні дії яких має бути чітко оформлено в порядку передбаченому ст. 1003 ЦК України.

2.8. При розгляді КТС індивідуального трудового спору за зареєстрованою заявою працівника, КТС в межах 10-денного строку для розгляду трудового спору має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від уповноваженого органу (посадової особи Підприємства) необхідні розрахунки та документи, які необхідні для розгляду та вирішення трудового спору.

2.9. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 7 членів КТС з обраних 10 до її складу.

2.10. Працівник і керівництво, яке розглядало заяву працівника до передачі її працівником на розгляд КТС мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.11. На засіданні КТС при розгляді заяви працівника ведеться протокол, який підписується головою або його заступником та секретарем.

### **III. Рішення комісії по трудовим спорам, порядок і строки його оскарження і виконання.**

3.1. За результатами розгляду заяви працівника КТС приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до КТС або його представника, дата звернення до КТС і дата розгляду зареєстрованої заяви працівника, суть індивідуального трудового спору, прізвища членів комісії та керівників, які

вирішували підняте у заяві питання до її передання на розгляд КТС, результати голосування і мотивоване рішення КТС.

3.2. Копії прийнятого КТС мотивованого рішення у триденний строк, з дня його прийняття вручаються працівникові та керівникам, які розглядали питання за заявою працівника до передання його на вирішення по суті КТС.

3.3. У разі незгоди з прийнятим рішенням КТС працівник чи директор Підприємства можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення КТС.

3.4. Рішення КТС, що прийняте за результатами розгляду заяви працівника та яке не було оскаржене жодною стороною до суду у встановлений законом і цим Положенням строк, підлягає обов'язковому виконанню у триденний строк по закінченні десятиденного строку, встановленого на його оскарження, за винятком випадків, передбачених ч. 5 ст. 235 КЗпП України.

3.5. У разі невиконання керівництвом адміністрації Підприємства рішення КТС у встановлений строк, працівникові КТС Підприємства видається посвідчення, що має силу виконавчого листа для виконання його в примусовому порядку органами або особами, визначеними Законом України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів».

У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, повне найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, резолютивна частина рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

3.6. Видане КТС Підприємства посвідчення працівнику засвідчується підписом голови або заступника голови і печаткою КТС.

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

3.8. За результатами розглянутого КТС та вирішеного по суті питання посвідчення не видається, якщо прийняте рішення КТС у встановлені законом та цим Положенням строки оскаржено до суду. В цьому випадку суд, який остаточно розглянув індивідуальний трудовий спір та прийняв позитивне рішення на користь працівника видає, в порядку передбаченому ЦПК України виконавчий лист на примусове його виконання, в порядку передбаченому Законом України «Про виконавче провадження».

Директор



Анатолій ПЛЕЦЬКИЙ

Голова профспілкового комітету



Олександр БАРЕНФЕЛЬД

## Зміст

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

### III. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПІДПРИЄМСТВА

### IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### V. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

### VI. РОБОЧИЙ ЧАС НА ПІДПРИЄМСТВІ

### VII. ВІДПУСТКИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ

### IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ

### X. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

### XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

### XII. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

### XIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Додатки до колективного договору.

Відповідно до п. 1.18. колективного договору, його Додатками є:

Додаток 1 – Схеми тарифних розрядів по посадах працівників Підприємства та Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;

Додаток 2 – Перелік посад працівників, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці та Перелік посад, яким встановлюються доплата у розмірі 12% і 20% посадового окладу за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць;

Додаток 3 – Перелік професій, за якими надається відпустка за шкідливі умови праці;

Додаток 4 – Перелік професій, за якими надається відпустка за особливий характер праці;

Додаток 5 – Перелік пільг, які надаються ветеранам праці;

Додаток 6 – Зобов'язання адміністрації КНП «КМКЛ №8» про виконання комплексних заходів з охорони праці;

Додаток 7 – Перелік посад, для яких не передбачено додаткову відпустку;

Додаток 8 – Схема посадових окладів за тарифними розрядами працівників Підприємства;

Додаток 9 – Перелік оціночних показників діяльності Підприємства, які враховуються при преміюванні;

Додаток 10 – Положення про преміювання працівників Підприємства;

Додаток 11 – Перелік професій, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у шкідливих умовах праці;

Додаток 12 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з Додатками 1 та 2 до Правил;

Додаток 13 – Перелік професій (посад), за якими встановлюються доплати до 50% за суміщення, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

Додаток 14 – Положення про комісію з трудових спорів комунального некомерційного підприємства «Київської міської клінічної лікарні №8» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).



