



СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу комунального
некомерційного підприємства
«Київська міська дитяча клінічна лікарня № 1»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Протокол № 1 від «28» квітня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального некомерційного підприємства
«Київська міська дитяча клінічна лікарня № 1»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2021-2025 роки



Зміст		
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	5
3.	ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПІДПРИЄМСТВА	7
4.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	9
5.	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТУ	14
6.	РЕЖИМ ПРАЦІ	15
7.	ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ	17
8.	РОБОЧИЙ ЧАС НА ПІДПРИЄМСТВІ	18
9.	ВІДПУСТКИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ	20
10.	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	25
11.	ОПЛАТА ПРАЦІ	25
12.	ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ	32
13.	ОХОРОНА ПРАЦІ	33
14.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ	39
15.	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я	40
16.	ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА	43
17.	СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ	44
18.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	45
19.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	45
	ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	
	Додаток № 1	48
	Додаток № 2	49
	Додаток № 3	51
	Додаток № 3а	54
	Додаток № 4	57
	Додаток № 5	58
	Додаток № 6	60
	Додаток № 7	61
	Додаток № 8	62
	Додаток № 9	65
	Додаток № 10	67
	Додаток № 11	69
	Додаток № 12	75
	Додаток № 13	78

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська дитяча клінічна лікарня № 1» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі директора Кожари Юрія Олександровича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець та/або Підприємство) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська дитяча клінічна лікарня №1» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Об'єднання первинних профспілкових установ охорони здоров'я Оболонського району міста Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Ляшук Тетяни Яківни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі – Профком) з другої сторони, а разом – Сторони.

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

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

урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-13.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах, й таким, що представляє і захищає інтереси працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

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

1.3.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за

цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

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

2.1.7. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

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

2.1.9. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, тобто, вивільнення 20 і більше відсотків працівників на Підприємстві протягом трьох місяців.

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

2.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

2.2.6. Забезпечити 10 – 14 робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

2.3. Сторони домовились:

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

2.3.2. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

2.3.3. Берегти майно лікарні, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій, а також дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.3.4. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, у тому числі щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

3. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІ 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. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти. Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.¹

¹ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446, зміни № 74 від 19 січня 2021 року.

3.1.6. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

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

3.1.8. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства з атестації іншого персоналу.

3.1.9. При проведенні атестації працівників Підприємства, враховує підсумки фактичного виконання посадових обов'язків у між атестаційний період.

3.1.10. Узгоджує, не пізніше ніж за три 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.

3.1.11. Щорічно, не пізніше 20 грудня інформує профспілковий комітет Підприємства про план роботи Підприємства на наступний рік.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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 Інтернет 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 Профспілковий комітет:

3.2.1. 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.

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

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

3.2.4. Розглядає проекти рішень адміністрації Підприємства відносно соціально-економічних та трудових інтересів працівників Підприємства та за результатами розгляду таких проектів рішень, надає по ним мотивовані висновки;

3.2.5. 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)»;

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

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

3.2.8. 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;

3.2.9. У разі виникнення у працівників Підприємства, які є членами профспілки, скрутної матеріальної ситуації, надає таким працівникам матеріальну допомогу.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань по Договору, які відносяться до її компетенції, дотримання законодавства України і нормативних документів з праці, забезпечує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників Підприємства, виходячи з реальних можливостей.

Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

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

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

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

- відмови працівника від переведення на іншу роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.²

4.1.8. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.³

² Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

Тут і далі по тексту норми законодавства наводяться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

³ ч. 3 ст. 38 КЗпП України

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

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

4.1.11. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.⁴

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

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

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

4.1.17. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом

⁴ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

4.1.18. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

4.1.19. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства⁵;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

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

4.1.24. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁶

4.1.25. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або

⁵ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁶ ст. 176, 186-1 КЗпП України

дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁷

У питаннях часу відпочинку:

4.1.26. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день⁸.

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

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

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

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

4.2 Обов'язки профкому:

Профком через сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів.

4.2.1. Здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, один раз на 6 (шість) місяців заслуховує інформацію адміністрації про хід його реалізації і докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків, проводить цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників Підприємства.

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

⁷ ст. 177, 186-1 КЗпП України

⁸ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

4.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

4.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.⁹

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТУ

5.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з Підприємством.

5.2. При прийнятті на роботу Адміністрація вимагає від особи, що влаштовується, пред'явлення:

- трудової книжки, оформленої в установленному порядку. Якщо особа приступає до роботи вперше, трудова книжка оформлюється згідно чинного законодавства.

⁹ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

- військового квитка для військовозобов'язаних.
- паспорта, у відповідності з законодавством про паспорти
- довідки про присвоєння ідентифікаційного номера

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому та додатка до нього чи іншого документа про одержання освіти чи професійної підготовки.

Прийняття на роботу без вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

5.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі повинно бути вказане найменування роботи (посади) у відповідності з кваліфікаційним довідником робіт і професій або штатним розкладом, а також умови оплати праці.

5.4. Наймання на роботу на всі посади здійснюється згідно з чинним законодавством за наявністю вакантних місць.

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

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

5.7. Створити для працівників належні умови праці.

6. РЕЖИМ ПРАЦІ

6.1. Установити режим роботи працівників відповідно до "Правил внутрішнього трудового розпорядку", затверджених зборами трудового колективу.

6.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку лікарні, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

6.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

6.4. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-управлінського персоналу, відділу кадрів, планово-економічного відділу, обчислювального центру, відділу бухгалтерського обліку та звітності, частини господарсько-обслуговувального персоналу, медичному статистику, психологу, провізору.

Режим роботи з 9:00 до 17:30, обідня перерва з 13:00 до 13:30.

Установити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для господарсько-обслуговуючого персоналу, реєстраторів медичних, молодших медичних сестер, психолога, працівників з господарської діяльності.

Режим роботи з 8:00 до 15:00, субота з 8:00 до 13:00 прийом їжі на протязі робочого часу

6.5. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу, згідно з чинним законодавством 36 годинний робочий тиждень, режим роботи з 8:00 до 14:00, прийом їжі протягом робочого часу (Додаток 1).

6.6. Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів; лікарям, фахівцям з вищою немедичною освітою, посади яких були введені замість посад лікарів та фахівці з базовою та неповною медичною освітою лікарні 38,5 годин.

Режим роботи пн-пт з 8:00 до 14:42, прийом їжі протягом робочого часу.

6.7. Відділення променевої діагностики (відділ магнітно-резонансної томографії, рентген відділ), вихователь 30 годин на тиждень. (Додаток 1)

6.8. Логопедам – 18 годин на тиждень

6.9. Встановити відповідно до статті 51 Кодексу законів про працю України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 15 до 18 років – 36 годин на тиждень.

- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

6.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

6.11. Заклади охорони здоров'я, які мають стаціонари, належать до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово.

Медичний та обслуговуючий персонал стаціонарних відділень забезпечує роботу цілодобово.

6.12. Встановити медичним працівникам лікарні тривалість робочої зміни до 12 годин.

6.13. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу заклади охорони здоров'я.

При цьому тривалість щоденної роботи, в тому числі часу початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та прийняття їжі, визначається графіками змінності, затвердженими головним лікарем і заступниками головного лікаря та узгодженими з профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за місяць.

6.14. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше одного місяця до введення їх в дію.

6.15. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.16. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – кінець робочого часу.

6.17. Призначення працівника на роботу на протязі двох змін підряд забороняється.

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

6.19. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

6.20. Порядок організації обліку виходу на роботу встановлюється наказом по лікарні.

6.21. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, який повинен змінити попереднього. У разі не виходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

6.22. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можливо, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

Для медичних працівників, яким встановлений 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язково.

6.23. Перерва в роботі між змінами не може бути меншою ніж 48 годин.

6.24 Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження їх з профспілковим комітетом.

6.25 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт, може бути допущене адміністрацією лікарні у випадках не передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

6.26 Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та інше).

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

7. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ

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

7.2. Надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а для лікарів один раз на рік. Перенесення строків допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

7.3. Перепідготовка та переведення працівників з посади на посаду здійснюється за виробничою необхідністю з урахуванням ділових якостей працівника, кваліфікаційних вимог до посади, на яку переводиться працівник.

8. РОБОЧИЙ ЧАС НА ПІДПРИЄМСТВІ

8.1. 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.

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

8.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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 (Додаток №1).

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Тривалість нічної роботи (нічної зміни) дорівнює 8 годин. Нічним вважається час з 22⁰⁰ год. до 6⁰⁰ 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

9. ВІДПУСТКИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

9.1. Щорічні оплачувані відпустки та порядок їх надання.

9.1.1. 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.

9.1.2. Щорічні оплачувані відпустки надаються працівникам Підприємства у відповідності із затвердженими графіками, які щорічно, не пізніше 5 січня кожного року затверджуються адміністрацією Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

9.1.3. Щорічні затверджені 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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 «Київська міська дитяча клінічна лікарня № 1» 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.

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

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.

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

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

9.1.11. 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.

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

9.1.13. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

9.1.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

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

9.1.17. 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 № 6) 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 (Додатки №6 та №7) 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 16 календарних 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;

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

д) за безперервну роботу понад три роки - тривалістю три календарних дні.¹⁰

9.2. 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.

9.3. Соціальні відпустки та порядок їх надання.

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

9.3.2. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або

¹⁰ Встановлюється лише за наявності на Підприємстві посад, передбачених пунктом «н» частини 1 статті 77 Основ.

особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

9.3.3. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.¹¹

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

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.¹²

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).¹³

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову,

¹¹ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

¹² Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹³ Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одинокі матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

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

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

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

9.4.1. 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».

9.4.2. 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 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.¹⁴

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.

9.4.3. 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.

9.4.4. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹⁵

¹⁴ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

¹⁵ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

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

10. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. 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.

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

- забезпечити рівні права та можливості для жінок і чоловіків;
- створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу професійної майстерності незалежно від статі працівника Підприємства;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- постійно вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- постійно вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

10.3. 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 скажників 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.

11. ОПЛАТА ПРАЦІ

11.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуги, кошти з державного чи місцевого бюджету.

11.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами, станом на день підписання цієї колективної угоди;

- постановами Кабінету Міністрів України:

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

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

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

- схемою посадових окладів (Додаток №2).

Оплата праці директора Підприємства встановлюється у відповідності до умов укладеного з ним контракту.

Крім цього, до посадового окладу проводяться доплати та надбавки обов'язкового характеру. Встановлюється надбавка за складність і напруженість в роботі до 50%. Проводиться преміювання, надається матеріальна допомога.

Оплата праці заступників директора Підприємства встановлюється у відповідності до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519, станом на день підписання Сторонами цієї колективної угоди

11.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям¹⁶;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)¹⁷;

- за оперативне втручання¹⁸;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства,

¹⁶ підпункти 2.2.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

¹⁷ підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁸ підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

(зокрема медичному директору та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам)¹⁹;

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %²⁰;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30 та 60% посадового окладу (тарифної ставки)²¹ (Додаток № 3, 3а);

- керівним працівникам (заступникам керівника закладу, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам) за наявність поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15%;

- в інших випадках²².

11.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % / 50 % посадового окладу.²³ Нічним вважається час з 22-ї години до 6-ї години ранку. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35% посадового окладу, співробітникам відділень реанімації та анестезіології, реанімації новонароджених, відділення патології новонароджених – у розмірі 50% посадового окладу. Медичним працівникам для надання ургентної допомоги, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, проводиться доплата у розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу²⁴;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (Додаток №4).²⁵

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу²⁶ (Додаток №5).

11.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад років²⁷;

¹⁹ підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁰ підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²¹ підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²² підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²³ п.3.2. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁴ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁵ пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁶ пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁷ постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.²⁸;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу²⁹;

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

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

11.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс з 16 по 20 число поточного місяця;

- за другу частину місяця з 1 по 5 число наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

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.

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.

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.

²⁸ п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁹ п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

11.1.10. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

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

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

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

11.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки за основним місцем роботи.³⁰

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

11.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.³¹

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

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

³⁰ стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

³¹ пп. 5.1.- 5.2 розділу 5 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

11.1.20. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання згідно Положення про преміювання (Додаток 8).

11.1.21. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

11.1.22. 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 може виплачуватись матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищень, в межах коштів отриманих від фінансування пакетів Національною службою здоров'я України 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.

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.

11.1.23. 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.

11.1.24. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

11.1.25. Проводити виплати доплат до заробітної плати працівникам лікарні, які надають медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2 на період отримання коштів дії пакету програми медичних гарантій від Національної служби здоров'я України.

11.1.26. Професіонали з вищою немедичною освітою, посади яких уведені замість посад лікарів (після проходження спеціалізації), посадові оклади, доплати та надбавки встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій враховуючи доплати до заробітної плати працівникам лікарні, які надають медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2.

11.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

11.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором³².

11.3. Сторони домовилися:

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

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

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

³² ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

11.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

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

12. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 та при досягненні пенсійного віку) працівників, працівникам Підприємства, при наявності економії фонду заробітної плати виплачуються премії у розмірі, встановленому директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Крім цього, досягнуті 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.

12.4. 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.

12.5. 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 на підставі наказу по підприємству із вказанням обґрунтованої мотивації і причин дострокового зняття такого стягнення.

12.6. 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.

12.7. Усі заходи дисциплінарного та іншого (недисциплінарного) впливу стосовно несумлінного працівника за вчинення ним дисциплінарного проступку, що притягається до дисциплінарної відповідальності здійснюються Адміністрацією Підприємства, а у випадках, встановленими законодавством, за згоди профспілкового комітету.

12.8. 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.

12.9. 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.

13. ОХОРОНА ПРАЦІ

13.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.³³

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

13.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації

³³ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

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

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

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

13.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску³⁴.

13.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.³⁵

13.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам³⁶ (Додаток № 9).

13.1.8. Спільно з Профкомом:

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

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

13.1.9. Раз на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

13.1.10. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо

³⁴ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

³⁵ постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. № 1642

³⁶ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

13.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 10)³⁷

Роботодавець перед видачею ЗІЗ повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

13.1.13. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

13.1.14. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

13.1.15. Компенсувати протягом 5 днів підтвержені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших ЗІЗ, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

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

13.1.17. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

13.1.18. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на

³⁷ Наказ Мінсоцполітики № 1804 від 29.11.2018 р. Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці

виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

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

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

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

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

13.1.26. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,02% від фонду оплати праці за попередній рік³⁸.

13.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми³⁹.

³⁸ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

13.1.28. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці⁴⁰.

13.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

13.2.5. Брати участь в:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

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

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

13.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

13.3. Працівники зобов'язуються:

13.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку,

³⁹ Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

⁴⁰ ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

13.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

14. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

14.1. Роботодавець зобов'язується:

14.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

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

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

14.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі -

Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому (субрахунок у вищестоящій профспілковій організації) та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

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

- Голові Профкому - 4 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 годин на тиждень.

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

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

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

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

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

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

15. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

15.1. Роботодавець зобов'язується:

15.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

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

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

15.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обгрунтовані заперечення.

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

15.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

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

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

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

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

- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;

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

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

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

15.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

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

15.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

15.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

15.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

15.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

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

16. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

16.1. 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 можливі стислі строки.

16.2. 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.

16.3. 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 «Київська міська дитяча клінічна лікарня №1» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке є відповідним Додатком до цього колективного договору.

16.4. 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.

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

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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 із оформленням відповідного акту буде відбуватися кожні шість місяців, але не рідше одного разу на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу Підприємства, починаючи з дня набуття чинності цього колективного договору.

18. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

18.1. Сторони домовилися:

18.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

18.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору.

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

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

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

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

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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 дитяча клінічна лікарня № 1» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Протокол № 1 від «28» квітня 2021 р.

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

19.7. Цей колективний договір з усіма його 13 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

Альбіна АНІСІМОВА

Заступник директора
з медсестринства

Лариса ВАРНАВСЬКА

Заступник директора
з організаційно-методичної роботи

Володимир ПЕЧЕРИЦЯ

Заступник директора
з економічних питань

Ірина РИШКОВА

Головний бухгалтер

Тетяна ЕГОРОВА

Начальник відділу кадрів

Тетяна ЯЦИШИНА

Юрисконсульт I категорії

Олексій ГУК

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації Підприємства:
«28» квітня 2021 р.

Від імені трудового колективу:
«28» квітня 2021 р.

Директор
КНП «Київська міська дитяча клінічна
лікарня №1»



Горій КОЖАРА

Голова профспілкового комітету
КНП «Київська міська дитяча клінічна
лікарня №1»

Тетяна ЛЯЦУК

**ДОДАТКИ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

**ПЕРЕЛІК*
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Інфекційне відділення (лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою, молодші медичні сестри, працівники з господарської діяльності).	36
2	Інфекційно - боксоване відділення (лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою, молодші медичні сестри, працівники з господарської діяльності).	36
3	Бактеріологічний відділ Клініко – діагностичної лабораторії (лікарі-лаборанти, лаборанти, молодші медичні сестри, професіонали, що за оплатою праці прирівняні до лікарів).	36
4	Рентгенологічний відділ, відділ магнітно - резонансної томографії (лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою, молодші медичні сестри)	30
5	Вихователі	30

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади*
1	1,00	2 670
2	1,09	2 910
3	1,18	3 151
4	1,27	3 391
5	1,36	3 631
6	1,45	3 872
7	1,54	4 112
8	1,64	4 379
9	1,73	3 927
10	1,82	4 619
11	1,97	4 859
12	2,12	5 260
13	2,27	5 660
14	2,42	6 061
15	2,58	6 461
16	2,79	6 889
17	3,0	7 449
18	3,21	8 010

* Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року №29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» посадові оклади (тарифні ставки) з 1 січня 2021 р. розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду – 2 670 гривень, з 1 грудня 2021 р. – 2 893 гривні.

Посадові оклади працівників Підприємства збільшуються при прийнятті державних рішень відповідно до підвищення посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду ЄТС.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
 посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників
 Підприємства

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні працівники	
Керівник (головний лікар, директор, начальник, завідувач) Підприємства	14-18
Головна медична сестра	10-12
Начальник планово-економічного відділу	
Головні фахівці Підприємства	11-14
Начальники (завідувачі) відділів, служб та інших підрозділів	10-11
Професіонали та фахівці	
Лікар-хірург і лікар-ендоскопіст, який здійснює оперативне втручання; лікар-анестезіолог (лікар загальної практики - сімейний лікар – <i>за наявності</i>)	11-14
Лікар-хірург-інтерн	10
Лікарі інших спеціальностей, провізор;	10-13
Лікар-інтерн, провізор-інтерн, лікар-стажист	9
Професіонали та фахівці, зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, обладнанням, препаратами	6-11
Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою	6-12
Фахівці з вищою немедичною освітою	10-13
Інші працівники	
Молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, дезінфектор, реєстратор медичний	3-5

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ* (15 - 60 %)**

(наводиться згідно з додатку 3 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у %
1.	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділенням, лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог дитячий - сестра медична-старша (брат медичний-старший) - сестра медична-анестезист (брат медичний – анестезист) - фельдшер-лаборант - молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - біолог 	15
2.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених	<ul style="list-style-type: none"> завідувач відділенням, лікар-анестезіолог дитячий - лікар-анестезіолог дитячий - сестра медична-старша (брат медичний-старший) - сестра медична-анестезист (брат медичний – анестезист) - молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я 	30
3.	Відділення гнійно-септичної хірургії	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділенням, лікар-хірург дитячий - лікар-хірург дитячий - сестра медична-старша (брат медичний-старший) - сестра медична (брат медичний) незалежно від їх найменування - молодша медична сестра (молодший медичний брат) незалежно від їх найменування - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я 	15
4.	Інфекційно - боксоване відділення з ліжками для ВІЛ інфікованих хворих та хворих на СНІД	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділенням, лікар-інфекціоніст дитячий - лікар- інфекціоніст дитячий сестра медична-старша (брат медичний-старший) - сестра медична палатна (брат медичний палатний) - сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету - молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, 	15

		санітар палатний) - молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - дезинфектор	
5.	Інфекційно - боксоване відділення з ліжками для ВІЛ інфікованих хворих та хворих на СНІД	- сестра медична (брат медичний) (для обслуговування в палатах «ВІЛ,СНІД») - молодша медична сестра (молодший медичний брат) для обслуговування в палатах «ВІЛ,СНІД»)	60
6.	Інфекційне відділення	завідувач відділенням, лікар-педіатр - лікар- педіатр - сестра медична-старша (брат медичний-старший) - сестра медична (брат медичний) незалежно від їх найменування - молодша медична сестра (молодший медичний брат) незалежно від їх найменування - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
7.	Відділення патології новонароджених	завідувач відділенням, лікар-педіатр-неонатолог - лікар-педіатр-неонатолог - сестра медична-старша (брат медичний-старший) - сестра медична (брат медичний) незалежно від їх найменування - молодша медична сестра (молодший медичний брат) незалежно від їх найменування - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
8.	Відділення неврології	- завідувач відділенням лікар – невролог дитячий - лікар –невролог дитячий - сестра медична-старша (брат медичний-старший) - сестра медична (брат медичний) незалежно від їх найменування - молодша медична сестра (молодший медичний брат) незалежно від їх найменування - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15
9.	Клініко-діагностична лабораторія	-завідувач лабораторією біолог - лікар-лаборант - старший лаборант - лаборант - фельдшер – лаборант - реєстратор медичний - молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця) - біолог - біохімік	15
10.	Бактеріологічний відділ клініко-діагностичної лабораторії	-лікар-бактеріолог - лаборант - молодша медична сестра (молодший	30

		медичний брат) (санітарка-прибиральниця) - бактеріолог	
11.	Відділення функціональної діагностики	- лікар – ендоскопіст - сестра медична (брат медичний)	15
12.	Відділення променевої діагностики	- завідувач відділенням лікар – рентгенолог - лікар – рентгенолог - лікар з ультразвукової діагностики - рентген лаборант - сестра медична (брат медичний) з ультразвукової діагностики - молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	15

Перелік посад працівників затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці без проведення атестації робочих місць за умовами праці.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким схемний посадовий (ставка) підвищується на 60% пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу

Відділення патології новонароджених	Лікар педіатр - неонатолог
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний) (палати новонароджених та недоношених дітей)
	Сестра медична (брат медичний)(маніпуляційного кабінету)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)
Загально-хірургічне відділення	Лікар хірург дитячий
	Лікар-хірург дитячий для надання ургентної допомоги
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)

Відділення гнійно-септичної хірургії	Лікар хірург дитячий
	Лікар-хірург дитячий для надання ургентної допомог
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
Відділення урології	Лікар уролог дитячий

	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
Отоларингологічне відділення	Лікар отоларинголог дитячий Лікар-отоларинголог дитячий для надання ургентної допомоги
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	Лікар анестезіолог дитячий
	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)
	Фельдшер лаборант
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії для новонароджених	Лікар анестезіолог дитячий
	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
Клініко діагностична лабораторія	Лікар лаборант Лікар - бактеріолог Лаборант Фельдшер - лаборант Біолог Бактеріолог

	Біохімік Реєстратор медичний Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
Операційний блок	Сестра медична операційна (брат медичний операційний) з надання ургентної допомоги
Відділення травматології	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційних
	Лікар-ортопед-травматолог дитячий
	Лікар-ортопед-травматолог (ургентна допомога)
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)
Травматологічний пункт	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)
	Лікар-ортопед-травматолог (ургентна допомога)
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний) з надання ургентної допомоги Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)

Посадові оклади відповідних працівників підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворим часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

Виплати проводяться згідно рапортів підрозділів, які погоджуються заступниками директора з медичної частини, економічних питань та затверджується директором установи.

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

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

№	Перелік робіт	Найменування професії, посади*	Доплата у %
1	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Оператор хлораторної установки	12
2	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Оператор очисних споруд	12
3	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщенні	Електрогазозварник	12

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

Сестри медичні (брати медичні) процедурні, маніпуляційні та перев'язувальні відділень:

- загальної педіатрії з ліжками для орфанних захворювань;
- кардіоревматології;
- нефрології;
- урології;
- отоларингології;
- загальної - хірургії;
- клінічної імунології
- травматології
- травматологічного пункту

Сестри медичні операційна (брати медичні операційні).

Сестри медичні (брати медичні) приймального відділення

Сестра медична (брат медичний) (кабінету генетики) консультативної поліклініки

Сестри медичні (брати медичні) для надання ургентної допомоги відділень:

- урології;
- отоларингології;
- загальної – хірургії .

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник):

- відділення загальної педіатрії з ліжками для орфанних захворювань;
- відділення кардіоревматології;
- відділення нефрології;
- відділення урології;

- отоларингологічного відділення;
- загально – хірургічного відділення;
- операційного блоку;
- лікарняного банку крові;
- відділення реабілітації;
- відділення функціональної діагностики з ендоскопічним кабінетом;
- приймальне відділення;
- централізованого стерилізаційного відділення;
- консультативні поліклініки;
- відділення клінічної імунології;
- відділення травматології;
- травматологічного пункту.

Прибиральниці службових приміщень.

Прибиральниці виробничих приміщень.

СПИСОК

посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та особливим характером роботи, зайнятість працівників на роботах, яким дає право на щорічну додаткову відпустку

КНП «Київська міська дитяча клінічна лікарня №1» виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, дні	Всього відпустки в календарних днях
Завідувач відділенням, лікарі інфекціоністи, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, відділення інфекційно-боксоване, інфекційне	7	31
Весь персонал відділення гнійно – септичної хірургії	7	31
Дезінфектори	7	31
Зав. відділенням лікар невролог дитячий, лікарі неврологи дитячі, середній та молодший медичний персонал відділення неврології	7	31
Сестра медична, яка працює на УВЧ 260 Вт та вище	7	31
Лікар анестезіолог дитячий	11	35
Сестра медична анестезист	11	35
Вихователь, логопед відділення для дітей	32	56
Лікарі, персонал медичний середній рентгенівських відділень, зайнятих там роботою не менше половини робочого дня	11	35
Оператор хлораторної установки	4	28
Оператор очисних споруд	4	28

Начальник відділу кадрів



Яцишина Т.Г

СПИСОК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право
на додаткову відпустку

КНП «Київської міської дитячої клінічної лікарні №1»

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки дні	Всього відпустки в календарних днях
Директор та його заступники	7	31
Головний бухгалтер та його заступники	7	31
Головна медична сестра	7	31
Керівники бухгалтерської підгрупи	7	31
Начальник відділу обчислювальної техніки та всі працівники відділу обчислювальної техніки	7	31
Економісти	4	28
Лікар-статистик, медичні статистики	7	31
Начальник відділу кадрів,	7	31
Інженер та інженери всіх найменувань	4	28
Інженер з охорони праці	4	28
Секретар-друкарка	4	28
Старший інспектор відділу кадрів	4	28
Інспектор відділу кадрів	4	28
Завідуючий консультативної поліклінікою	7	31
Діловод	4	28
Друкарка	4	28

Начальник відділу кадрів



Яцишина Т.Г.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;

- ювілейних дат працівників;

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 20 і більше років;

- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

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

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

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

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

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

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

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

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

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

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

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

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

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО
ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№	Зміст заходів	Термін виконання	Ціна робіт, грн	Відповідальна особа
1	2	7	8	9
1	Проведення профілактичних електровимірвальних робіт	щорічно	25000	Заступник директора з технічних питань Антонова Т.О.
2	Придбання діелектричних килимків для КДЛ, ЦСВ та електрощитових, придбання діелектричних ботів та рукавичок	щорічно	1500	Інженер Підлозний П.М.
З метою профілактики виробничого травматизму персоналу лікарні				
3	- обов'язкове посипання тротуарів в зимовий час сіллю та піском	щорічно	3000	Завідуюча господарством Маро В.Г.
4	Проведення оглядів електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки на виявлення недоліків і при необхідності проведення своєчасних ремонтів	систематично	силами лікарні	Заступник директора з технічних питань Антонова Т.О.
5	Забезпечення працівників лікарні якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	щорічно	15000	Інженер Підлозний П.М.
	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм	щорічно	5000	Заступник директора з медсестринства Варнавська Л.Г.
Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці :				
10	- посадові особи	1 раз на 3 роки	15000	Інженер з охорони праці Чугунова Н.А.
	- працівники, що працюють на місцях підвищеної небезпеки	щорічно	15000	Інженер з охорони праці Чугунова Н.А.
11	Проведення медичних оглядів всіх працівників	згідно термінів	20000	головна медсестра Корабецька Т.В.
	Проведення атестації робочих місць	1 раз на 5 років		Інженер з охорони праці Чугунова Н.А.

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Головна сестра медична Корабецька Т.В.
2.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Профком інженер з ОП
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Профком, інженер з охорони праці

* Перелік заходів наведений для прикладу.

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

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою операц., перев'язувальних і після операційних палатах	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, рук. резинові, при роботі з елект.інструм. додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцових ламп окуляри захисні	4	24 місяців Черговий чергові чергові до зносу	
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців Черговий чергові	
3	Лікарі-отоларингологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові	
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, каштелян, сестра-господиня, обслуговуючі інфекційних хворих у стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на резиновій підшві Перчатки резинові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.	
5	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.	
6	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперові Рукавиці діелектричні окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.	
7	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний однобічний Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові чергові	
8	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудні. Рукавички гумові, нарукавники не промокаючі Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	1 1 1 1 1 1	Черговий до зносу чергові	
9	Прибиральник території	Костюм бавовняний, берет Фартух з нагрудні. бавовняний	1 1 1	12 міс 12 міс. Черговий	

		Рукавички комбіновані зимою жилет	1 1	12 міс. 12 міс.	
10	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи рукавички, протигаз	2 1 1 1	12 міс. 12 міс. 6 міс. черговий	
11	Столяр	Фартух бавовняний, рукавички комбіновані.	1 1 1	12 міс. 3 міс.	
12	Електромонтер з ремонту та обслуг. електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові черговий	
13	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і місць загального користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.	
14	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	
15	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані, фартух бавовно паперовий з нагрудником	3 1 3	24 місяців 2 місяці 24 місяців	

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік посад наводиться для прикладу.

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію КНП «Київська міська дитяча клінічна лікарня №1»
із загальнообов'язкового державного соціального страхування
у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами,
зумовленими народженням та похованням**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія КНП «КМДКЛ №1» із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі – комісія із соціального страхування) діє відповідно до п.3 статті Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» і у своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування зміна назви фонду з тимчасової втрати працездатності (далі – Фонд), цим Положенням, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.2. Робота комісії із соціального страхування «КМДКЛ № 1» здійснюється на паритетних засадах делегованими до неї адміністрацією КНП «КМДКЛ № 1» та членами профспілкового комітету КНП «КМДКЛ № 1», як представники застрахованих осіб.

Члени комісії виконують свої обов'язки, як правило, на громадських засадах, при потребі мати в комісії штатного працівника відповідні пропозиції подаються на розгляд адміністрації КНП «КМДКЛ № 1».

Строк повноважень членів комісії співпадає з строками повноважень профспілкового комітету КНП «КМДКЛ № 1» та їх кількість складається з п'яти осіб:

- три делегата від адміністрації КНП «КМДКЛ № 1»;
- два члена профспілкового комітету КНП «КМДКЛ № 1».

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування КНП «КМДКЛ № 1» оформляються: головним лікарем КНП «КМДКЛ № 1» – його наказом, профспілковим комітетом – постановою профспілкового комітету «КМДКЛ № 1».

1.3. Рішенням комісії із соціального страхування КНП «КМДКЛ № 1» з її членів утворюються робочі групи для виконання практичної роботи по

призначенню допомоги, здійснення заходів по зниженню рівня захворюваності в КНП «КМДКЛ № 1», проведено оздоровчих заходів та по інших напрямках страхової діяльності.

1.4. Комісія із соціального страхування КНП «КМДКЛ № 1» підзвітна адміністрації КНП «КМДКЛ № 1» та профспілковому комітету КНП «КМДКЛ № 1», її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду.

1.5. Адміністрація КНП «КМДКЛ № 1» та профспілковий комітет КНП «КМДКЛ № 1» сприяють роботі комісії із соціального страхування лікарні, створюють для цього робочі умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручній для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за основним місцем роботи.

1.6. На адміністрацію КНП «КМДКЛ № 1» та представників профспілкового комітету покладаються забезпечення комісії із соціального страхування лікарні інформаційними та довідковими матеріалами, організація і проведення спільно з робочими органами відділень Фонду навчання їх членів за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.7. За рішенням робочих органів відділення Фонду в порядку, визначеному його правлінням, членам комісії із соціального страхування КНП «КМДКЛ № 1» за ефективну роботу по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг застрахованим особам і членам їх сімей можуть надаватися одноразові грошові винагороди за рахунок коштів Фонду.

2. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ

ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Комісія із соціального страхування КНП «КМДКЛ №1» має право:

- проводити перевірки правильності нарахування та виплати допомоги застрахованим особам бухгалтерією КНП «КМДКЛ №1» за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненнями застрахованих осіб;

- отримувати: від адміністрації КНП «КМДКЛ №1» – відомості щодо заробітної плати застрахованих осіб, суми сплачених страхових внесків на одержану ними зарплату, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок; від органів Фонду – безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове

державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;

- брати участь у перевірках обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства, а також дотримання ними режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

- звертатися до робочих органів відділень Фонду у разі спору між комісією та адміністрацією КНП «КМДКЛ №1» з питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам КНП «КМДКЛ №1», а також у випадку невиконання адміністрацією КНП «КМДКЛ №1» рішень комісії;

- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню в медичних установах.

2.2. Комісія із соціального страхування КНП «КМДКЛ №1» зобов'язана:

- вживати заходів по своєчасному наданню в КНП «КМДКЛ №1» застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;

- брати участь в перевірках, що здійснюються в КНП «КМДКЛ №1» робочими органами відділень Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності змінилася назва Фонду з питань правильності нарахування та сплати страхових внесків, використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією та контролюючими органами порушень з питань сплати страхових внесків та використання страхових коштів.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ КНП «Київська міська дитяча клінічна лікарня №1»

3.1. Комісія із соціального страхування КНП «КМДКЛ №1»:

3.1.1. Приймає рішення про матеріальне забезпечення (надання допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), по вагітності і пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та надання соціальних послуг застрахованим особам (забезпечення оздоровчих заходів: виділення путівки на санаторно-курортне лікування та до санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам, членам їх сімей та дітей співробітників до дитячих оздоровчих

закладів) і направляє їх в бухгалтерію КНП «КМДКЛ №1» для проведення виплати, видачі путівки, здійснення розрахунків тощо.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам, приймає рішення про відмову в його призначення, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі та продовження листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

3.1.3 Бере участь в розробці колективного договору в КНП «КМДКЛ №1», вносить пропозиції про включення до нього заходів по забезпеченню фінансування витрат на матеріальне забезпечення та соціальні послуги.

3.1.4. Бере участь в перевітках: організації медичного обслуговування застрахованих осіб (співробітників) в КНП «КМДКЛ №1»; дотримання хворими призначеного режиму лікування, харчування, тощо.

3.1.5 Проводити щоквартально аналіз використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в КНП «КМДКЛ №1», веде облік осіб, які часто і довго хворіють, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності співробітників до адміністрації КНП «КМДКЛ №1» та профспілкового комітету.

3.1.6 Здійснює контроль за своєчасними сплатами та перерахуванням страхових внесків на рахунок Фонду, подання звітності по коштах Фонду до його робочих органів. Вносить пропозиції до адміністрації КНП «КМДКЛ №1» щодо сплати страхових внесків та відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використання не за цільовим призначенням. Ініціює перед робочим органом Фонду питання про відшкодування його бюджету витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини юридичних або фізичних осіб.

3.1.7 Веде облік застрахованих осіб, їх дітей, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах, контролює видачу їм путівок згідно з рішенням комісії.

3.1.8. Розглядає заяви працівників КНП «КМДКЛ №1» щодо рішень комісії по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, приймає заходи по роз'ясненню піднятих в них питань.

3.1.9 Проводить в КНП «КМДКЛ №1» роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних гарантій за рахунок коштів Фонду.

3.1.10 Забезпечує гласність своєї роботи з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг коштів Фонду, в тому числі стосовно

наявності, розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування, в санаторії-профілакторії, дитячі оздоровчі заклади.

3.2 Робочі групи комісії із соціального страхування КНП «КМДКЛ №1»:

3.1.1. Виконують практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених у розділі III Положення, зокрема, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

За дорученням комісії здійснюють перевірку обґрунтованості видачі документів, які подано для надання допомоги, ведуть облік застрахованих осіб, їх дітей, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах, контролюють видачу путівок на лікування і оздоровлення згідно рішень комісії; розробляють пропозиції щодо заходів по зменшенню витрат по тимчасовій непрацездатності, зниженню рівня захворюваності на підприємстві; ведуть діловодство комісії тощо.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ КНП «Київська міська дитяча клінічна лікарня №1»

4.1. Комісія із соціального страхування КНП «КМДКЛ №1»:

Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своєї повноважень іншим особам.

Комісія правомочна прийняти рішення за наявності не менше двох третин її складу від кожної представницької сторони. Засідання комісії протоколюються.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обираються її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони.

Голова комісії та його заступник несуть відповідальність за невиконання, або неповне виконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшість від загальної кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з поважних причин виводиться зі складу комісії, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії, що залишився.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Рішення комісії із соціального страхування КНП «КМДКЛ №1» про призначення допомоги та надання послуг, може бути оскарженим застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду, (в якому зареєстровано підприємство) як платник страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що не позбавляє права застрахованої особи, при потребі, звернутися з цих питань до суду.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з трудових спорів
в КНП «Київська міська дитяча клінічна лікарня №1»

Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП «КМДКЛ №1».

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП «КМДКЛ №1». При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менша половини її складу.

Комісія з трудових спорів обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в лікарні.

Трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не регулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженими ним органом.

Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися про порушення свого права.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія з трудових спорів може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації КНП «КМДКЛ №1». Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за виробом працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації КНП «КМДКЛ №1» необхідні розрахунки та документи.

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

Працівник і адміністрація КНП «КМДКЛ №1» 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.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засідання.

У рішенні зазначаються: повне найменування установи, приміщення, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду суперечки, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації КНП «КМДКЛ №1», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копія рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, уповноваженому представникові адміністрації.

У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи уповноважений адміністрації КНП «КМДКЛ №1» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного терміну 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 термін не буде відновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії з трудових спорів.

Рішення комісії підлягають виконанню уповноваженим від адміністрації лікарні у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, коли виносяться рішення про поновлення на роботі незаконного звільненого або переведеного на іншу роботу працівника. Таке рішення підлягає негайному виконанню.

У разі невиконання уповноваженим від адміністрації лікарні рішення комісії у встановлений строк працівникові комісією з трудових спорів КНП «КМДКЛ №1» видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника; рішення по суті спору. Посвідчення засвідчується

підписом голови або заступника голови комісії з трудових спорів КНП «КМДКЛ №1» та печаткою комісії.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи уповноважений від адміністрації лікарні звернувся у встановлений термін із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного терміну до районного (міського) суду, судовий виконавець виконує рішення комісії з трудових спорів у примусовому порядку.

У разі пропуску працівником установленого тримісячного терміну з поважних причин комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Протокол № 1
зборів трудового колективу КНП «КМДКЛ № 1» від 27.04.2021 р.

Кількість працівників: 724

Були присутні: 230

Порядок денний: Про ухвалу створення комісії по трудовим спорам.

Слухали: Печерицю В.О. про Положення про комісію з трудових спорів. Ухвалили: Скласти комісію з трудових спорів у такому складі:

Голова комісії: Рубан І.І.

Члени комісії : Дорошенко О.М.

Сторожук Л.В.

Чугунова Н.А.

Пантелєєва Л.В.

Секретар конференції
трудового колективу



Корабецька Т.В.

Пронумеровано
та прошнуровано

78 арк.

Директор КНП «КМДКЛ №1

Ю.О. Кожара



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ю.О. Кожара", written over the printed name.