

Директор  
КНП «Київська міська клінічна  
лікарня № 10»



Добуш Д.Є.

«24» серпня 2021 р.

Голова профкому  
КНП «Київська міська  
клінічна лікарня № 10»

Ситниченко В.В.

«24» серпня 2021 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та профспілковим комітетом

Київської міської клінічної лікарні № 10

на 2021 – 2024 роки

Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник реєстраційного  
органу \_\_\_\_\_

Конференцією трудового колективу  
прийнятий 24 серпня 2021 р.

Набув чинності  
з 24 серпня 2021 р.

Київ 2021 рік

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини.
3. Забезпечення зайнятості.
4. Оплата праці. (формування, регулювання і захист);
5. Охорона праці;
6. Соціально-трудова пільга гарантії та компенсації;
7. Гарантії діяльності профкому;
8. Гарантії працівникам – членам Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я;
9. Контроль за виконанням Колективного договору;
10. Додатки до колективного договору:
  - Додаток № 1 «Робочий час та його використання»
  - Додаток № 2 Положення про преміювання працівників КНП «КМКЛ №10»;
  - Додаток № 3 Перелік структурних підрозділів та посад, зайнятість працівників в яких, дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці;
  - Додаток 3<sup>a</sup> Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку до 7 календарних днів;
  - Додаток № 4 Список складу добровільної пожежної дружини (ДПД) лікарні;
  - Додаток № 5 Списки професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах;
  - Додаток № 6 Склад комісії по трудовим суперечкам в КНП «КМКЛ № 10»;
  - Додаток № 7 Схема посадових окладів працівників підприємства. Тарифні розряди посад працівників КНП «КМКЛ № 10»;
  - Додаток № 8 Перелік підрозділів та посад, роботи в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці;
  - Додаток № 9 Доплати за роботу в нічний час;
  - Додаток № 10 Перелік посад, робота на яких дає право на доплату в розмірі 10 % за використання в роботі дез. засобів;

- Додаток № 11 Привітання співробітників лікарні з нагоди ювілею - 50-ти річчя з Дні народження;
- Додаток № 12 Посадові оклади директора КНП «КМКЛ № 10», заступників директора, головного бухгалтера та його заступника;
- Додаток № 13 Доплата медичним та іншим працівникам лікарні, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;
- Додаток № 14 План заходів по профілактиці виробничого травматизму та з питань охорони праці;
- Додаток № 15 Перелік засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) для співробітників лікарні, які працюють в інфекційних відділеннях для хворих на COVID-19;
- Додаток № 16 Перелік професій з шкідливими і небезпечними умовами праці, що мають право на безоплатне забезпечення молоком (кефіром) в КНП «КМКЛ № 10»;
- Додаток № 17 Про порядок виплати матеріальної допомоги працівникам КНП «Київська міська клінічна лікарня № 10»;
- Додаток № 18 Пропозиції до роботи столової (буфету) для співробітників КНП «КМКЛ № 10»;
- Додаток № 19 Положення про Почесну грамоту КНП «Київська міська клінічна лікарня № 10»;
- Додаток № 20 Перелік осіб відповідальних за виконання Норм і Положень Колективного договору на 2021–2024 роки
- Додаток № 21 Акт про виконання норм та положень колективного договору;

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

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Колективний договір укладено між:

**Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна лікарня № 10»** (далі - Підприємство) в особі директора ДОБУША Данила Євстахійовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та

**Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 10»**, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету СИТНИЧЕНКО Валентини Вікторівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього.

## 1.2. 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 повноважним представником всіх працівників лікарні в колективних переговорах.

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

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

## 1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

#### **У загальних питаннях:**

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

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

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

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

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

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

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

-6-

2.1.8. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору згідно чинного законодавства.

2.1.9. 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.

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

2.1.11. 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.

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

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

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

2.1.15. 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.

2.1.16. Забезпечити рівні умови: соціально-психологічні, інформаційні, організаційні для включення в резерв кадрів керівної структури незалежно від статі, національності, релігійних переконань, якщо це не суперечить виконанню їх функціональних обов'язків.

2.1.17. В лікарні дозволяється спільна робота осіб, які є близькими родичами і свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, сини, дочки і діти подружжя), якщо їх служба пов'язана з безпосередньою підлеглистю або підконтрольністю одного з них іншому лише при занятті лікарських посад та посад середнього і молодшого медичного персоналу.

#### ***У питаннях регулювання робочого часу:***

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

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

- 4 -

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

2.1.20. 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 Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток N 1).

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

2.1.22. Матеріальна допомога від адміністрації лікарі надається за рішенням головного лікаря при погодженні профкомом в межах наявних коштів на оплату праці в розмірі посадового окладу при наданні щорічної чергової відпустки (додаток № 14).

Розмір матеріальної допомоги працівникам лікарні складає не більше посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.1.23. Передбачити у проекті кошторису установи витрати на преміювання згідно з положенням про преміювання (додаток N 2).

2.1.24. Зберігати безготівкову оплату профспілкових внесків через бухгалтерію лікарні. Надавати можливість профкому перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних з наданням цілодобової медичної допомоги хворим застосовується щомісячний облік робочого часу.

В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює 8 годинам у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин.

При зарахуванні на роботу, кожен співробітник через колективний договір, має бути ознайомлений з цим рішенням, і на заяві дати письмову згоду про працю по 24 години на добу.

Якщо при прийомі на роботу, працівник не згідний з вищевикладеним, йому

пропонується денна робота (при наявності вакансій). Якщо вакансій не має, працівник на роботу не приймається, по причині невдоволення його робочим часом.

Якщо Працівник, даючи згоду працювати 24 години, по виробничій необхідності в відділенні переводиться на денну роботу, то по закінченню терміну виробничої необхідності, він повертається на своє робоче місце (мається на увазі - 24 години).

Якщо з особистих причин Працівник не може працювати далі по 24 години, а відділення (чи структурний підрозділ) не зможе надати щоденну роботу, то Працівник має право звільнитися, або перевестись на інше місце роботи (денне) в межах лікарні згідно своєї кваліфікації, але при наявності вільних робочих місць.

Адміністрація відділення та лікарні не несе відповідальності за вищевказану ситуацію, так як при прийомі на роботу, співробітник був ознайомлений і згідний з роботою 24 години на добу.

2.1.25. Встановити питання робочого часу згідно з наказом по лікарні.

2.1.26. Для осіб, які мають право на роботу в умовах неповного робочого дня і робочого тижня згідно закону встановити особистий графік роботи.

2.1.27. Задовольняти заяви працівників щодо введення гнучкого графіку роботи за згодою керівника структурного підрозділу.

2.1.28. Встановити строки складання графіків чергових щорічних відпусток до 10 грудня поточного року.

2.1.29. Надавати всім співробітникам основну щорічну відпустку, згідно статті 6 Закону України «Про відпустки», Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій та посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими та важкими умовами праці і за особистий характер праці» надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 3) та додаткові відпустки категорії працівників з ненормованим робочим днем» (додаток № 3 а).

2.1.30. Надавати оплачувану трьохденну відпустку членам добровільної пожежної дружини відповідно до затверджених списків (додаток № 4).

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

2.1.32. Працівникам лікарні надавати пільгову пенсію згідно переліку робочих місць та професій, робота на яких дає право на пільгову пенсію (додаток № 5).

2.1.33. Крім відпусток, зазначених в розділі 6 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам лікарні відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати - більшої тривалості до 1 місяця (за погодженням з керівниками структурних підрозділів) у випадках:

- догляд за хворими родичами;
- придбання путівки на оздоровлення;
- при виникненні інших непередбачувальних життєвих ситуацій.

Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

2.1.34. Питання про вимушену безоплатну відпустку співробітників лікарні за ініціативою адміністрації у зв'язку з відсутністю фінансування вирішувати за погодженням з профкомом лікарні.

2.1.35. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу лікарні надається перерва «для харчування і відпочинку» тривалістю – 30 хвилин (з 12.00 - 12.30)

2.1.36. У відділеннях з цілодобовим режимом роботи, де за умовами роботи неможливо встановити перерву, працівникам надається 15 хвилин на обід (для прийому їжі) через кожні 8 годин роботи в рахунок робочого часу.

2.1.37. Адміністрація при виробничій необхідності за погодженням з профспілковим комітетом та з урахуванням думки трудового колективу має право змінювати початок та кінець робочого дня із збереженням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

2.1.38. До початку робочого дня кожний працівник в спеціальному журналі повинен особистим підписом відмічати свій прихід на роботу, а в кінці робочого дня залишення роботи.

2.1.39. Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу та т.п. проводиться до початку робочого дня.

2.1.40. Робітника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день та зараховує прогул. Стан сп'яніння засвідчується медичним висновком або підтверджується свідками (складається акт).

2.1.41. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати роботу до приходу нової зміни. У випадках, коли немає нової зміни, працівник повинен негайно повідомити безпосереднього керівника, який повинен вжити заходи до заміни його іншим працівником.

2.1.42. Поділ або перенесення щорічної відпустки проводиться за заявою робітника згідно ст. 11,12,24 Закону України «Про відпустки» якщо це не завдає шкоди основній діяльності відділення, лікарні, за згодою зав. відділення та адміністрації лікарні, з погодження профкому.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Погоджувати графіки роботи та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу співробітникам лікарні.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням в лікарні законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних наказах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

## **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- 1 - 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;

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 (Додаток №6).

### РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після 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 лікарні.

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

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

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

#### **3.2. Профком зобов'язується:**

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

-11-

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

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

### **3.3. Сторони домовились:**

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

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб 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 послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

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

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

- від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства; (Додаток № 7).

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів;

- лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою

- 12
- лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним);
  - за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним);
  - за оперативне втручання (хірургічна активність) до 40 %;
  - за наявність кваліфікаційної категорії – директору лікарні та його заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головній сестрі медичній;
  - за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %;
  - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток N 8);
  - в інших випадках.

#### 4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- забезпечити виплати стимулюючих надбавок, додаткових оплат та премій працівникам лікарні в зв'язку з наданням допомоги хворим на COVID-19;
- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, складність та напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.
- за роботу в нічний час у розмірі 35 % / 50 % посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (додаток N 9);
- працівникам-медикам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;
- працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби надавати 10 % посадового окладу за переліком посад, згідно додатку N 10.
- працівникам зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць – до 12 % посадового окладу (додаток N 8)

#### 4.1.5. 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 20 років;
- за почесне звання «Заслужений лікар України», «Заслужений працівник охорони здоров'я України» - 20 відсотків посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, виконанні особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу.

#### 4.1.6. Встановлення доплат та надбавок, визначення першочерговості їх встановлення погоджувати з Профкомом.

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

#### 4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця 30 – 31 числа поточного місяця.

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

Оплату за роботу в святкові дні проводити в подвійному розмірі, згідно чинного законодавства.

Забезпечити мінімальний розмір заробітної плати встановлений законодавством.

Посадові оклади визначати відповідно до діючих тарифних ставок. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижче за мінімальну заробітну плату.

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

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку за умови своєчасної подачі заяви чи списку. За бажанням працівника така виплата може бути проведена частково або з перенесенням на двотижневий термін.

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, по виробничій необхідності проводити оплату праці за основним місцем роботи згідно трудового законодавства.

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

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

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

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

4.1.14. Доводити до відома кожного працівника розміри його заробітної плати, її склад, та проведені з неї відрахування у комп'ютерному варіанті у вигляді особистих розрахункових листків.

4.1.15. Проводити преміювання працівників лікарні при наявності фінансування даної статті або економії фонду заробітної плати згідно «Положення про преміювання» (додаток № 2).

4.1.16. Працівників лікарні по досягненню ними пенсійного віку при виході на пенсію (55 - 60 років) преміювати врученням Почесної грамоти лікарні та виплатою 1 посадового окладу, а з нагоди 50-річчя з дня народження, преміювати з врученням Почесної грамоти лікарні та виплатою 0,5 ставки посадового окладу при наявності фінансування (додаток № 11).

4.1.17. Надавати роботу за сумісництвом у першу чергу працівникам лікарні, і тільки при неможливості забезпечення лікувального процесу власними силами,

4.1.18. При виникненні виробничої необхідності, за згодою сторін, керівникам відділень дозволяється вносити в графік, а адміністрації лікарні оплачувати, відпрацьовані години, студентам та співробітникам, які працюють на 0,5 ст. за основним місцем роботи в лікарні, але не більше як 24 години, перепрацювання.

4.1.19. При виникненні необхідності, за згодою сторін, керівникам відділень дозволяється вносити в графік, а адміністрації лікарні оплачувати, співробітникам надурочні роботи по фактично відпрацьованим годинам понад основного окладу, в межах Місячної норми робочого часу штатної чисельності відділень, згідно доповідної записки керівника відповідного структурного підрозділу.

4.1.20. Встановити посадові оклади директору та його заступникам згідно додатку N 12 до діючого Колективного договору.

4.1.21. Проводити доплату медичним та іншим працівникам лікарні, які безпосередньо зайняті на роботах з хворими на COVID-19, згідно додатку N 13.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

4.2.5. 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 договором.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників лікарні.

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

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

4.3.4. 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.

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

## РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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.

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.

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

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

5.1.4. 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.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. 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 пожежам (Додаток № 14).

5.1.8. 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.

5.1.9. 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 в лікарні умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

5.1.11. 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.

5.1.12. 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,

гігієнічними костюмами) та іншими засобами індивідуального захисту (далі-ЗІЗ) працівників, які працюють з хворими на COVID-19 (Додаток N 15).

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, після проведення атестації робочих місць, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. (Додаток N 16).

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

5.1.15. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників, за їх згодою та при наявності відповідної вакцини:

- 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.

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

5.1.16. Організувати за рахунок лікарні проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників.

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.

5.1.17. Адміністрація та профком один раз на рік (наказом по лікарні) визначає та організовує проведення щорічного медичного огляду співробітників лікарні з 100 % охопленням працюючих.

В разі неповного проходження або відмови співробітником від медичного огляду адміністрація залишає за собою право відсторонити від роботи на час проходження медогляду – до 3 днів, при необґрунтованій відмові адміністрація має право позбавити співробітника преміальних виплат.

Враховуючи специфіку роботи підрозділу лікарні відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників харчоблоку та молодших сестер-буфетниць, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (два рази на рік), як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження.

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

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

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

5.1.21. 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 лікарні за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

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

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. 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.

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

5.2.3. 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.

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

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в лікарні;

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

5.2.7. Направляти Роботодавцю лікарні або органам державного нагляду з питань одержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

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

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

5.3.5. 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.

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території лікарні.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (додаток 17).

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

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

6.1.4. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах.

6.1.6. Спільно з адміністрацією лікарні брати участь в міських акціях по пропаганді здорового способу життя, спортивно-масової роботи в колективах (День здоров'я та інші свята).

6.1.7. По мірі можливості організувати літні оздоровлення дітей співробітників, з розрахунку 9 (дев'ять) дитячих путівок на рік.

6.1.8. Преміювати медпрацівників, які здали кров на День Донора лікарні: в сумі -- 500 грн. від адміністрації лікарні; в сумі 500 грн. - профспілковий комітет лікарні.

6.1.9. Надати співробітникам лікарні право безкоштовного користування столовою буфету для проведення святкових та урочистих подій (додаток № 18).

6.1.10. Нагороджувати працівників Почесною грамотою за багаторічну сумлінну працю в установі згідно положення про Почесну грамоту Київської міської клінічної лікарні № 10, при наявності фонду економії заробітної плати по лікарні (додаток № 19).

6.1.11. Надавати безкоштовну стоянку автомашин співробітників на території лікарні у спеціально відведених місцях в робочий час.

6.1.12. Стаціонарне лікування, співробітники та родичі першого коліна мають право пройти в усіх відділеннях лікарні без обмежень віку, включаючи геріатричні відділення та відділення паліативної допомоги, відповідно до показань та профільності відділень.

6.1.13. Своєчасно оформляти та представляти в органи соціального забезпечення необхідні документи на працівників лікарні при виході на пенсію.

6.1.14. Вести облік співробітників лікарні, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання і при розподілі квартири на лікарню, в зазначений термін, подавати необхідні документи конкретного співробітника згідно черги по списку.

6.1.15. Надавати матеріальну допомогу співробітникам лікарні, згідно протоколу засідання профкому, в разі:

- смерті близьких родичів (батьків, дружини, чоловіка, дітей);
- смерті співробітника (чоловіку, дружині, дітям);
- важкої та тривалої хвороби співробітників та близьких родичів (діти, чоловік, дружина);
- онкозахворювання співробітника та родича першої лінії;
- оперативного лікування, для придбання дороговартісних ліків;
- стихійного лиха (пожежа, підтоплення, буревій);
- матерям, які мають дітей-інвалідів;
- самотнім матерям;
- багатодітним матерям (батькам).

Матеріальна допомога надається співробітникам, які пропрацювали в лікарні не менше 3 (трьох) років, 1 раз на 2 роки, за деякими виключеннями (онкологія, стихійне лихо).

6.1.16. Профспілковий комітет проводить преміювання співробітників та членів Профкому за активну участь в громадському житті лікарні та з нагоди знаменних свят 8 Березня, Дня медика, Дня медичної сестри, Нового року, Ювілярів на 50, -55, -60, -65, -70 років), які пропрацювали в лікарні не менше 3 (трьох) років, та з нагоди інших подій.

6.1.17. Профкому організовувати та проводити культурно-масові заходи до визначених дат.

6.1.18. Організовувати конкурси на краще естетичне оформлення відділень до Нового року з визначенням переможців, та при наявності фінансування, - надавати премії за I, II, III місце переможцям цього конкурсу. Профспілковим комітетом надається заохочувальна грошова винагорода за оригінальність та винахідливість, з оформленні відділення до Нового року.

6.1.19. Адміністрація лікарні зобов'язується надавати, при необхідності, додаткову оплачувану відпустку працівникам з нагоди:

- весілля працівника – 3 дні;
- весілля дітей працівник – 1 день; \_
- смерті рідних першої лінії спорідненості – 3 дні.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Контролювати питання оформлення в лікарні документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника лікарні, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в лікарні належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

## **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

## РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (кабінет) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами профспілки лікарні без попередньої згоди Профкому.

- Всі види розриву трудового договору з працівниками, які є членами профспілки (крім звільнення працівника «за власним бажанням») узгоджувати з Профкомом лікарні, відповідно чинного законодавства.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- 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.

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

## **8.2. Профком зобов'язується:**

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

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

Подання директора 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 директора може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника директора при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє директора 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 обгрунтованим та містити посилання на правове обгрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування директором фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його

...них прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, директор має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток к 20).

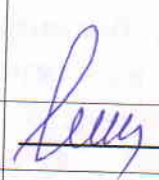
9.1.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

9.1.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток к 21).

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

Підписи Сторін

| Від сторони Роботодавця                                                                               | Від сторони Працівників                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор<br>Комунального некомерційного<br>підприємства<br>«Київська міська клінічна<br>лікарня № 10» | Голова Профкому<br>Первинної профспілкової організації<br>Комунального некомерційного<br>підприємства<br>«Київська міська клінічна<br>лікарня № 10» |
| (П.І.Б.)<br>Київська клінічна<br>лікарня № 10<br>Ідентифікаційний<br>код 01993931                     | (П.І.Б.)                                                                                                                                            |
| <br>Данило ДОБУШ   |  Валентина СИТНИЧЕНКО                                            |
| «24 червня» 2021 року                                                                                 | «24 червня» 2021 року                                                                                                                               |

Додаток № 1  
до Колективного Договору  
від 24 червня 2021 р.

„Погоджено”  
Голова профспілкового  
комітету КНП «КМКЛ №10»  
В.В.Ситниченко

„Затверджено”  
Директор  
КНП «КМКЛ №10»  
Д.Є.Добуш



## РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Основами Законодавства України про працю працівникам охорони, здоров'я встановлена нормальна та скорочена тривалість робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, а скорочена тривалість робочого часу працівникам, зайнятим з шкідливими умовами праці, буває різна, але не більше 36 годин на тиждень.

При встановленні тривалості робочого дня працівника враховується його спеціальність та місце роботи, час обідньої перерви (30 хвилин). В КНП «КМКЛ №10» встановлений 5-ти денний робочий тиждень.

а) для працівників адміністративно-управлінської частини, господарсько-обслуговуючої частини, кухні, молодшого медичного персоналу, провізора, фармацевта та головної медичної сестри тривалість робочого тижня складає 40 годин.

б) для лікарів (в тому числі зав. відділеннями) та середніх медичних працівників хірургічного відділення, відділення гнійної хірургії, гепатологічного відділення, відділення паліативної допомоги, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, терапевтичних геріатричних та неврологічного геріатричного відділень, приймального відділення, кабінету ендоскопічних досліджень, кабінету УЗД та кабінету медичної статистики, фізіотерапевтичного кабінету, операційної, лікарю-епідеміологу, медичному реєстратору та дезінфектору тривалість робочого тижня складає 38,5 годин.

в) для медичного персоналу лікарів-лаборантів, лаборантів та фельдшерів-лаборантів тривалість робочого тижня складає 36 годин.

г) для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу рентгенологічного відділення та патологоанатомічного відділення тривалість робочого тижня складає 30 годин.

Черговий персонал працює згідно затверджених графіків. Графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше, як за місяць до введення їх в дію.

Заступник директора  
з економічних питань



Гриценко Ю.С.

Додаток № 2  
до Колективного КЗНЗ, КМКА №10  
від 24 червня 2021 р.

**„Погоджено”**  
Голова профспілкового  
комітету КНП «КМКЛ №10»  
В.В.Ситниченко

**„Затверджено”**  
Директор  
КНП «КМКЛ №10»  
Д.С.Добуш



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня №10»

Розроблено згідно постанови КМ  
України від 30.08.2002 р. №1298 (зі змінами)  
та відповідно до наказу МОЗ України  
від 05.10.2005 №308/519

Дане Положення розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці, з метою матеріального заохочення працівників лікарні в досягненні високих кінцевих результатів діяльності по забезпеченню якості надання медичної допомоги, підвищення продуктивності праці.

I. Оцінка діяльності та фінансової спроможності КНП «Київська міська клінічна лікарня №10».

1.1. Керівництво КНП «Київська міська клінічна лікарня №10», згідно аналізу фінансової діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання колективу або окремої особи за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. Оцінка діяльності колективу або особи проводиться за результатами експертної оцінки якості виконання функціональних обов'язків.

#### II. Джерела та строки преміювання.

2.1. Преміювання проводиться в межах фінансових можливостей закладу за рахунок надходжень (доходів), а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

2.2. Преміювання проводиться за підсумками роботи за відповідний період (місяць (місяці), квартал, півріччя, 9 місяців, рік, індивідуально за особистий внесок, при досягненні пенсійного віку, до інших знаменних дат, професійних свят та Міжнародного жіночого дня 8 Березня або по поданню за виконання особливо важливої (термінової) роботи.

#### III. Умови отримання премії.

3.1. Для отримання премії співробітник повинен пропрацювати в лікарні не менше 6 місяців (за винятком матеріального заохочення жінок до свята 8 Березня).

3.2. Співробітник, який по основному місцю роботи працює на 0,5 ставки має право на отримання 50% премії, яка встановлена адміністрацією лікарні. -28-

3.3. Зовнішні сумісники та співробітники, які мають адміністративні функції, премію не отримують.

3.4. Преміювання працівників КНП «КМКЛ №10» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та дисципліни, інтенсивності праці.

Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та дисципліни.

Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково на підставі показників, визначених в Додатку до цього положення.

#### IV. Розміри преміювання.

4.1. Розмір премії визначається адміністрацією Київської міської клінічної лікарні №10 беручи до уваги особистий внесок кожного працівника у загальні результати роботи підрозділу, згідно подання завідувача відділенням.

4.2. Остаточне рішення щодо конкретного розміру премії відповідному працівнику приймає директор.

4.3. Преміювання керівника установи, здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

4.4. Премія граничними розмірами не обмежується.

#### V. Порядок преміювання.

5.1. Підставою для виплати премії є наказ директора.

5.2. Завідувачі відділеннями, керівники структурних підрозділів надають подання на преміювання. У подання зазначаються працівники, яким пропонується виплатити премію та її розмір. Окремо зазначаються працівники, які позбавлені премії, зменшено або збільшено розмір премії згідно показників визначених в додатку до цього Положення.

5.3. Розмір премії заступникам директора, завідувачам відділеннями, керівникам структурних підрозділів визначає директор у відповідності до цього Положення.

5.4. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це, відповідним керівником структурного підрозділу із зазначенням конкретних підстав.

Заступник директора  
з економічних питань

Головний бухгалтер



Гриценко Ю.С.

Кравченко І.О

**ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА  
ОСНОВНІ ЗНИЖУЮЧІ КОЕФІЦІЄНТИ**

| Найменування професій, посад, категорій працівників                                                        | Основні показники преміювання                                                                             | Показники, згідно з якими зменшується розмір премії                                                                                  | % зменшення премії |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>ІНСТРУКТИВНО-УПРАВЛІНСЬКА ЧАСТИНА КЕРІВНІ ПРАЦІВНИКИ: КЕРІВНИКИ, СПЕЦІАЛІСТИ, ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ</b> | Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень | Порушення строків виконання документів, зазначених у резолюціях                                                                      | до 50%             |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Порушення строків розгляду звернень громадян                                                                                         | до 50%             |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи                                                             | до 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Несвоєчасна здача звітів та іншої інформації                                                                                         | До 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень вищестоящих органів управління                         | до 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень керівництва, рішень оперативних нарад                  | до 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Обґрунтовані зауваження з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями                | до 50%             |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Порушення вимог діловодства, документообігу, допущення помилок при веденні документації                                              | до 50%             |
| <b>ЗАВІДУВАЧІ ВІДДІЛЕННЯМИ, КЕРІВНИКИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, СТАРШІ СЕСТРИ МЕДИЧНІ</b>                   | Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень | Порушення строків виконання документів, зазначених у резолюціях                                                                      | до 50%             |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи, атестації, підвищення кваліфікації, організаційних заходів | до 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Несвоєчасне надання оперативної інформації                                                                                           | до 50%             |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень вищестоящих органів управління                         | до 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) і розпоряджень, вказівок, наказів, доручень керівництва, рішень оперативних нарад, медичних рад  | до 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Порушення санітарно-гігієнічного режиму                                                                                              | до 100%            |
|                                                                                                            |                                                                                                           | Зауваження адміністрації з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами,                               | до 50%             |

|                                                                              |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |            |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ПРАЦІВНИКИ<br/>ВІДДІЛУ<br/>БУХГАЛТЕРСЬКОГО<br/>ОБЛІКУ ТА АУДИТУ</b>       | Якісне,<br>кваліфіковане<br>та своєчасне<br>виконання<br>функціональ-<br>них<br>обов'язків,<br>відсутність<br>порушень та<br>зауважень | розпорядженнями                                                                                                                                                                     |            |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Порушення вимог діловодства,<br>документообігу, допущення помилок при<br>веденні документації                                                                                       | до<br>50%  |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Порушення строків виконання документів,<br>зазначених у резолюціях                                                                                                                  | до<br>50%  |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Порушення строків оприлюднення<br>інформації про закупівлі, виконання<br>договорів, використання коштів тощо                                                                        | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Невиконання (несвоєчасне виконання)<br>заходів, передбачених планами роботи                                                                                                         | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Несвоєчасна здача звітів та іншої інформації                                                                                                                                        | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Невиконання (несвоєчасне виконання)<br>розпоряджень, вказівок, наказів, доручень<br>вищестоящих органів управління                                                                  | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Невиконання (несвоєчасне виконання)<br>розпоряджень, вказівок, наказів, доручень,<br>рішень керівництва                                                                             | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Зауваження керівництва з питань виконання<br>завдань, що передбачені посадовими<br>інструкціями, наказами, розпорядженнями                                                          | до<br>50%  |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Порушення вимог діловодства,<br>документообігу, допущення помилок при<br>веденні документації                                                                                       | до<br>50%  |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Несвоєчасна сплата податків та інших<br>обов'язкових зборів, що сталася з вини<br>працівника                                                                                        | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Наявність заборгованості з виплати<br>заробітної плати, що сталася з вини<br>працівника                                                                                             | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Наявність простроченої дебіторської або<br>кредиторської заборгованостей, що сталася з<br>вини працівника                                                                           | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Наявність штрафних санкцій до установи з<br>боку фіскальних органів, що сталося з вини<br>працівника                                                                                | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Порушення вимог бухгалтерського обліку та<br>фінансової дисципліни                                                                                                                  | до<br>50%  |
| <b>ЛІКАРІ<br/>ВСІХ<br/>СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ<br/>(КРІМ ЛІКАРІВ-<br/>ЛАБОРАНТІВ)</b> | Якісне,<br>кваліфіковане<br>та своєчасне<br>виконання<br>функціональ-<br>них<br>обов'язків,<br>відсутність<br>порушень та<br>зауважень | Груба діагностична помилка, що призвела<br>до зміни діагнозу, неправильно призначене<br>лікування                                                                                   | 100%       |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Несвоєчасне або неточне, недостовірне,<br>неповне внесення медичних записів, записів<br>про направлення до електронної системи<br>охорони здоров'я                                  | 100%       |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Недотримання протоколів діагностики та<br>лікування                                                                                                                                 | 100%       |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Наявність у пацієнта ускладнень після<br>проведених діагностичних обстежень та<br>інших маніпуляцій, що негативно вплинули<br>на стан хворого, якщо це сталося з вини<br>працівника | до<br>100% |
|                                                                              |                                                                                                                                        | Невиконання (несвоєчасне виконання)                                                                                                                                                 | до         |

|                                                        |                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |         |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                        |                                                                                                           | заходів, передбачених планами роботи, в т. ч. атестації та вимог безперервного професійного розвитку                                                                    | 100%    |
|                                                        |                                                                                                           | Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо обстежень та лікування і т. ін.)              | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Порушення санітарно-гігієнічного режиму                                                                                                                                 | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень рішень керівництва                                                                        | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями                                                    | до 50%  |
|                                                        |                                                                                                           | Порушення вимог ведення медичної документації, в т. ч. в електронному вигляді                                                                                           | до 50%  |
| <b>ЛІКАРІ-ЛАБОРАНТИ, ФЕЛЬДШЕР-ЛАБОРАНТИ, ЛАБОРАНТИ</b> | Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень | Недотримання стандартів проведення лабораторних досліджень                                                                                                              | 100%    |
|                                                        |                                                                                                           | Груба помилка в показниках аналізів, що призвела до зміни діагнозу                                                                                                      | 100%    |
|                                                        |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи, в т. ч. атестації, підвищення кваліфікації, вимог безперервного професійного розвитку         | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Порушення санітарно-гігієнічного режиму                                                                                                                                 | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо дослідження і т. ін.)                         | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва                                                                       | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями                                                    | до 50%  |
| <b>СЕСТРИ МЕДИЧНІ, РЕНТГЕНО-ЛАБОРАНТИ</b>              | Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень | Порушення санітарно-гігієнічного режиму                                                                                                                                 | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Наявність у пацієнта ускладнень після проведених діагностичних обстежень та інших маніпуляцій, що негативно вплинули на стан хворого, якщо це сталося з вини працівника | до 100% |
|                                                        |                                                                                                           | Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо дослідження і т. ін.)                         | до 100% |

|                                                      |                                                                                                           |                                                                                                                        |         |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                      |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи, в т. ч. атестації та підвищення кваліфікації | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Невиконання ( несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень рішень керівництва                      | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями   | до 50%  |
|                                                      |                                                                                                           | Недотримання стандартів сестринського догляду, виконання маніпуляцій та процедур, лікарських призначень                | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Порушення вимог ведення медичної документації, в т. ч. в електронному вигляді                                          | до 50%  |
| <b>МОЛОДШІ МЕДИЧНІ СЕСТРИ</b>                        | Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень | Порушення етичних норм (зневажливе відношення до пацієнта, грубість і т.ін)                                            | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Невиконання ( несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень рішень керівництва                      | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями   | до 50%  |
|                                                      |                                                                                                           | Порушення санітарно-гігієнічного режиму                                                                                | до 100% |
| <b>ПРАЦІВНИКИ ГОСПОДАРСЬКО-ОБСЛУГОВУЮЧОЇ ЧАСТИНИ</b> | Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень | Невиконання ( несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень рішень керівництва                      | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями   | до 50%  |
|                                                      |                                                                                                           | Несвоєчасне або неповне виконання заявок по обслуговуванню                                                             | до 100% |
| <b>СЛЮСАРІ, САНТЕХНІКИ, ЕЛЕКТРОМОНТЕРИ</b>           | Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень | Несвоєчасне виконання заявок на ремонт                                                                                 | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Обґрунтовані зауваження щодо якості ремонту                                                                            | 50%     |
|                                                      |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи                                               | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва                      | до 100% |
|                                                      |                                                                                                           | Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями   | до 50%  |
|                                                      |                                                                                                           | Порушення строків технічного обслуговування, ремонту                                                                   | до 100% |
| <b>УСІ ПРАЦІВНИКИ</b>                                | Якісне,                                                                                                   | Запізнення, передчасне залишення роботи,                                                                               | до      |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| кваліфіковане<br>та своєчасне<br>виконання<br>функціональ-<br>них<br>обов'язків,<br>відсутність<br>порушень та<br>зауважень | використання робочого часу в особистих цілях                                                                                                   | 100%       |
|                                                                                                                             | Недбале відношення до збереження та обліку матеріальних цінностей, псування, пошкодження матеріальних цінностей, яке сталося з вини працівника | до<br>100% |
|                                                                                                                             | Порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту                                                                          | до<br>100% |
|                                                                                                                             | Розголошення відомостей, що становлять лікарську таємницю, персональних даних інформації з обмеженим доступом                                  | 100%       |
|                                                                                                                             | Наявність обґрунтованої скарги на дії чи бездіяльність працівника                                                                              | до<br>100% |
|                                                                                                                             | Порушення (недотримання) норм етики і деонтології                                                                                              | 100%       |

Додаток

№ 3

до колективного

договору КНБ, КШКМЮ"  
від 24 червня 21 р.

## ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів та посад, зайнятість працівників  
в яких, дає право на щорічну додаткову відпустку за  
особливий характер праці**

**Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про  
затвердження Списків виробництва, цехів, професій та посад, зайнятість працівників  
в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими та  
важкими умовами праці і за особистий характер праці»**

| №<br>п/п | Найменування структурних підрозділів,<br>посад працівників        | Тривалість<br>основної<br>щорічної<br>відпустки<br>(календарні<br>дні) | Тривалість<br>щорічної<br>додаткової<br>відпустки<br>згідно<br>постанови<br>КМУ від<br>17.11.97р. №<br>1290<br>(календарні<br>дні) | Всього<br>тривалість<br>відпустки<br>(календарні<br>дні) |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|          | <b><i>Приймальне відділення</i></b>                               |                                                                        |                                                                                                                                    |                                                          |
|          | Сестра медична старша                                             | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Сестра медична                                                    | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Молодша медична сестра для<br>супроводження та перевезення хворих | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | <b><i>Лікарняний банк крові</i></b>                               |                                                                        |                                                                                                                                    |                                                          |
|          | Лікар-трансфузіолог                                               | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Сестра медична                                                    | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Молодша медична сестра                                            | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | <b><i>Стаціонарна частина</i></b>                                 |                                                                        |                                                                                                                                    |                                                          |
|          | Завідувачі відділеннями                                           | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Лікарі (всіх найменувань)                                         | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Сестри медичні старші                                             | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Сестри медичні                                                    | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Молодші медичні сестри                                            | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |
|          | Молодші медичні сестри-буфетниці                                  | 24                                                                     | 7                                                                                                                                  | 31                                                       |

|                                                                   |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| Працівники з господарської діяльності<br>закладу охорони здоров'я | 24 | 7  | 31 |
| <b>Відділення анестезіології та<br/>інтенсивної терапії</b>       |    |    |    |
| Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог                         | 24 | 11 | 35 |
| Лікар-анестезіолог                                                | 24 | 11 | 35 |
| Сестра медична старша                                             | 24 | 11 | 35 |
| Сестра медична-анестезист                                         | 24 | 11 | 35 |
| Сестра медична палатна                                            | 24 | 11 | 35 |
| Молодша медична сестра палатна                                    | 24 | 7  | 31 |
| Молодша медична сестра з догляду за<br>хворими                    | 24 | 7  | 31 |
| Працівник з господарської діяльності<br>закладу охорони здоров'я  | 24 | 7  | 31 |
| <b>Операційний блок</b>                                           |    |    |    |
| Сестра медична старша                                             | 24 | 7  | 31 |
| Сестра медична операційна                                         | 24 | 7  | 31 |
| Молодша медична сестра                                            | 24 | 7  | 31 |
| Працівник з господарської діяльності<br>закладу охорони здоров'я  | 24 | 7  | 31 |
| <b>Центральна стерилізаційна</b>                                  |    |    |    |
| Сестра медична старша                                             | 24 | 7  | 31 |
| Сестра медична операційна                                         | 24 | 7  | 31 |
| Молодша медична сестра                                            | 24 | 7  | 31 |
| <b>Фізіотерапевтичний кабінет</b>                                 |    |    |    |
| Лікар -фізіотерапевт                                              | 24 | 7  | 31 |
| Сестра медична з фізіотерапії                                     | 24 | 7  | 31 |
| <b>Діагностична частина</b>                                       |    |    |    |
| Завідувач рентгенологічного відділення                            | 24 | 11 | 35 |
| Лікар-рентгенолог                                                 | 24 | 11 | 35 |
| Рентгенолаборант                                                  | 24 | 11 | 35 |
| Молодша медична сестра з догляду за<br>хворими                    | 24 | 11 | 35 |
| Завідувачі відділеннями                                           | 24 | 7  | 31 |
| Лікарі (всіх найменувань)                                         | 24 | 7  | 31 |
| Лаборанти (всіх найменувань)                                      | 24 | 7  | 31 |

|                                             |    |   |    |
|---------------------------------------------|----|---|----|
| Фельдшер-лаборанти (всіх найменувань)       | 24 | 7 | 31 |
| Молодші медичні сестри (всіх найменувань)   | 24 | 7 | 31 |
| <b><i>Загальнолікарняний персонал</i></b>   |    |   |    |
| Лікарі (всіх найменувань)                   | 24 | 7 | 31 |
| Провізор                                    | 24 | 7 | 31 |
| Фармацевт                                   | 24 | 7 | 31 |
| Сестра медична з дієтичного харчування      | 24 | 7 | 31 |
| Дезінфектор                                 | 24 | 7 | 31 |
| <b><i>Патологоанатомічне відділення</i></b> |    |   |    |
| Завідувач відділення, лікар-патологоанатом  | 24 | 7 | 31 |
| Лікар-патологоанатом                        | 24 | 7 | 31 |
| Старший фельдшер-лаборант                   | 24 | 7 | 31 |
| Фельдшер-лаборант                           | 24 | 7 | 31 |
| Молодша медична сестра                      | 24 | 7 | 31 |

Начальник відділу кадрів



Наталія ГЛУШАК

Додаток

№

3а

до колективного

договору ЖН, КК, КМ, Ю

від 24 серпня 2021р.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, робота яких пов'язана з ненормованим  
робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку  
до 7 календарних днів**

| №<br>п/п | Найменування посад працівників             | Тривалість<br>основної<br>щорічної<br>відпустки<br>(календарні<br>дні) | Тривалість<br>щорічної<br>додаткової<br>відпустки<br>(календарні<br>дні) | Всього<br>тривалість<br>відпустки<br>(календарні<br>дні) |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|          | Директор                                   | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Заступник директора з медичної частини     | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Заступник директора з хірургічної допомоги | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Заступник директора з технічних питань     | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Заступник директора з економічних питань   | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Головна медична сестра                     | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Фахівець з цивільного захисту              | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Інженер (всіх найменувань)                 | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Економіст (всіх найменувань)               | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Юристконсульт                              | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Секретар                                   | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Діловод                                    | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Начальник відділу кадрів                   | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Інспектор з кадрів                         | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Головний бухгалтер                         | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Заступник головного бухгалтера             | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |
|          | Бухгалтер (всіх найменувань)               | 24                                                                     | 7                                                                        | 31                                                       |

|                                        |    |   |    |
|----------------------------------------|----|---|----|
| Завідувач кабінету медичної статистики | 24 | 7 | 31 |
| Статистик медичний                     | 24 | 7 | 31 |
| Реєстратор медичний                    | 24 | 7 | 31 |
| Оператор комп'ютерного набору          | 24 | 7 | 31 |
| Соціальний працівник                   | 24 | 7 | 31 |
| Завідувач господарством                | 24 | 7 | 31 |
| Завідувач складу (всіх найменувань)    | 24 | 4 | 28 |
| Гардеробник                            | 24 | 4 | 28 |
| Агент з постачання                     | 24 | 4 | 28 |
| Швачка                                 | 24 | 4 | 28 |
| Перукар                                | 24 | 4 | 28 |
| Підсобний робітник                     | 24 | 4 | 28 |
| Каштелянт                              | 24 | 4 | 28 |
| Ліфтер                                 | 24 | 4 | 28 |
| Прибиральник службових приміщень       | 24 | 4 | 28 |
| Двірник                                | 24 | 4 | 28 |
| Сторож                                 | 24 | 4 | 28 |
| Електромонтер                          | 24 | 4 | 28 |
| Слюсар-сантехнік                       | 24 | 4 | 28 |
| Тесляр                                 | 24 | 4 | 28 |
| Кухар                                  | 24 | 4 | 28 |
| Кухонний робітник                      | 24 | 4 | 28 |

Начальник відділу кадрів



Наталія ГЛУШАК

Додаток № 4  
до колдоговору  
КНП «КМКЛ № 10»

від 24 червня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «КМКЛ № 10»



ДОБУШ

### СПИСОК

складу добровільної пожежної дружини (ДПД) лікарні згідно наказу по  
КНП «КМКЛ № 10» від 04.02.2021 № 44

Дзюба А.Н. - фахівець з питань ЦЗ, начальник ДПД лікарні;

Миронов С.О. – електромонтер, член ДПД;

Нестерко С.М. – тесля, член ДПД;

Сопрук О.М. - слюсар-сантехнік, член ДПД;

Додаток № 5

до колективного договору

КУП "КМКА №10"  
від 24 червня 2021 р.

Розроблено згідно Постанови КМ України  
від 16 січня 2003 р. №36 «Про  
затвердження списків виробництв, робіт,  
професій, посад і показників, зайнятість в  
яких дає право на пенсію за віком на  
пільгових умовах»

**Список №1 розділ XIX, позиція 19 - лікарі-рентгенологи, молодші спеціалісти з медичною освітою рентгенівських відділень (кабінетів)**

**Список №2 розділ XXIV, позиція 24е - лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, молодші медичні сестри з догляду за хворими, сестри-господині у гнійних відділеннях**

**Список №2 розділ XXIV, позиція 24ж-2в - молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці) патологоанатомічного відділення, моргу**

**Список №2 розділ XXIV, позиція 24ж-2г - молодші медичні сестри з догляду за хворими, зайняті в рентгенівських відділеннях (кабінетах)**

Провідний інженер з охорони праці

Гонтаренко Б.В.



Додаток № 6  
до колективного договору  
КНП «КМКЛ № 10»  
*від 28 червня 2021 р.*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
КНП «КМКЛ № 10»

*[Підпис]*  
Д. Добуш



**СКЛАД  
комісії по трудовим суперечкам в  
КНП «КМКЛ № 10»**

Голова комісії:

Редька І.С. - заступник директора з медичної частини

Члени комісії

- |                 |                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| Гнед Л.А.       | - завідувач терапевтичним геріатричним відділенням № 2           |
| Гонтаренко Б.В. | - провідний інженер з охорони праці                              |
| Онищенко М.П.   | - завідувач хірургічним відділенням                              |
| Глушак Н.Д.     | - начальник відділу кадрів                                       |
| Лібега І.М.     | - завідувач відділення паліативної допомоги                      |
| Ситниченко В.В. | - голова профспілкового комітету, головна медична сестра лікарні |
| Шевчук Н.І.     | - сестра медична хірургічного відділення                         |

Додаток № 7  
до колективного договору  
КНП "КІКА МО"  
від 24 серпня 2019

# СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КНП "КМКЛ №10"

| Найменування посади                                                                                                                     | Тарифний розряд                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Директор                                                                                                                                | п'ять мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів)  |
| Заступники, головний бухгалтер                                                                                                          | чотири мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів) |
| Заступник головного бухгалтера                                                                                                          | три мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів)    |
| Головна медична сестра                                                                                                                  | 11                                                                           |
| Начальник відділу кадрів                                                                                                                | 10                                                                           |
| Лікарі хірургічного профілю всіх найменувань:                                                                                           |                                                                              |
| вищої кваліфікаційної категорії                                                                                                         | 14                                                                           |
| першої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 13                                                                           |
| другої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 12                                                                           |
| без категорії                                                                                                                           | 11                                                                           |
| інтерн, стажист                                                                                                                         | 10                                                                           |
| Лікарі інших спеціальностей :                                                                                                           |                                                                              |
| вищої кваліфікаційної категорії                                                                                                         | 13                                                                           |
| першої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 12                                                                           |
| другої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 11                                                                           |
| без категорії                                                                                                                           | 10                                                                           |
| інтерн, стажист                                                                                                                         | 9                                                                            |
| Сестри медичні: операційної, перев'язувальних, відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії; фельдшери-лаборанти, лаборанти: |                                                                              |
| вищої кваліфікаційної категорії                                                                                                         | 10                                                                           |
| першої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 9                                                                            |
| другої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 8                                                                            |
| без категорії                                                                                                                           | 7                                                                            |
| Рентгенолаборанти, сестри медичні, статистики медичні:                                                                                  |                                                                              |
| вищої кваліфікаційної категорії                                                                                                         | 9                                                                            |
| першої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 8                                                                            |
| другої кваліфікаційної категорії                                                                                                        | 7                                                                            |
| без категорії                                                                                                                           | 6                                                                            |
| Молодші медичні сестри: операційної, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими                                                    | 4                                                                            |
| Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці та ін.                                                                                 | 3                                                                            |
| Рентгенолаборанти медичний                                                                                                              | 5                                                                            |
| Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестри-господарки)                                                       | 4                                                                            |
| Інфектор                                                                                                                                | 4                                                                            |
| Спеціальний працівник:                                                                                                                  |                                                                              |
| 1 категорії                                                                                                                             | 10                                                                           |
| 2 категорії                                                                                                                             | 9                                                                            |

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| без категорії                                                                                        | 8  |
| вищої кваліфікаційної категорії                                                                      | 13 |
| першої кваліфікаційної категорії                                                                     | 12 |
| другої кваліфікаційної категорії                                                                     | 11 |
| без категорії                                                                                        | 10 |
| інтерн                                                                                               | 9  |
| Громадств:                                                                                           |    |
| вищої кваліфікаційної категорії                                                                      | 10 |
| першої кваліфікаційної категорії                                                                     | 9  |
| другої кваліфікаційної категорії                                                                     | 8  |
| без категорії                                                                                        | 7  |
| Інженери: з метрології, з охорони праці:                                                             |    |
| Провідний                                                                                            | 11 |
| 1 категорії                                                                                          | 10 |
| 2 категорії                                                                                          | 9  |
| без категорії                                                                                        | 8  |
| Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт:           |    |
| Провідний                                                                                            | 10 |
| 1 категорії                                                                                          | 9  |
| 2 категорії                                                                                          | 8  |
| без категорії                                                                                        | 7  |
| Інспектор з кадрів                                                                                   | 6  |
| Завідувач господарством                                                                              | 7  |
| Завідувачі складу                                                                                    | 6  |
| Старший оператор комп'ютерного набору                                                                | 5  |
| Агент з постачання, диспетчер, діловод, оператор комп'ютерного набору, секретар                      | 4  |
| Гардеробник, каштелян, підсобний робітник, двірник, сторож, прибиральник службових приміщень, ліфтер | 1  |
| Швачка                                                                                               |    |
| 1 кваліфікаційного розряду                                                                           | 1  |
| 2 кваліфікаційного розряду                                                                           | 2  |
| 3 кваліфікаційного розряду                                                                           | 3  |
| Перукар                                                                                              |    |
| I класу                                                                                              | 2  |
| II класу                                                                                             | 3  |
| Слюсарі, електромонтери всіх найменувань; тесляр                                                     |    |
| 2 кваліфікаційного розряду                                                                           | 3  |
| 3 кваліфікаційного розряду                                                                           | 4  |
| 4 кваліфікаційного розряду                                                                           | 5  |
| Кухар:                                                                                               |    |
| 3 кваліфікаційного розряду                                                                           | 3  |
| 4 кваліфікаційного розряду                                                                           | 4  |
| 5 кваліфікаційного розряду                                                                           | 5  |
| 6 кваліфікаційного розряду                                                                           | 6  |
| Кухонний робітник                                                                                    | 2  |

## Коефіцієнти підвищення окладів

| Розряди | Коефіцієнт підвищення окладу |
|---------|------------------------------|
| 1       | 1,00                         |
| 2       | 1,09                         |
| 3       | 1,18                         |
| 4       | 1,27                         |
| 5       | 1,36                         |
| 6       | 1,45                         |
| 7       | 1,54                         |
| 8       | 1,64                         |
| 9       | 1,73                         |
| 10      | 1,82                         |
| 11      | 1,97                         |
| 12      | 2,12                         |
| 13      | 2,27                         |
| 14      | 2,42                         |
| 15      | 2,58                         |
| 16      | 2,79                         |
| 17      | 3                            |

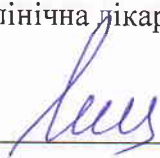
## Підписи сторін:

Директор  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №10»

Голова профспілкового комітету Комунального  
некомерційного підприємства «Київська міська  
клінічна лікарня №10»



Добуш Д. Є.


 Ситниченко В. В.

**I. Перелік підрозділів та посад, робота в яких дає право на підвищення  
схемних посадових окладів у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці.**

15%

- геріатричні відділення (дод. 3, п.2.25, положення по відділеннях)
- анестезіологія та інтенсивна терапія (дод.3, п.2.8);
- відділення гнійної хірургії (дод. 3, п.2.9);
- рентгенологічне відділення (дод. 3, п.2.12);
- кабінет УЗД та ендоскопічних досліджень (дод. 3, п.2.15);
- кабінет лікарняного банку крові (дод. 3, п.2.16) (крім мол. м.п.; інших)
- патологоанатомічне відділення – дод. 3 п.2.17. (молодший мед. персонал);
- клініко-діагностична лабораторія (дод. 3, п.2.19);
- дезінфектор (дод. 3, п.2.24);
- відділення паліативної допомоги (дод. 3, п.2.25)
- фізіотерапевтичний кабінет (дод. 3, п.2.11)
- бактеріологічна лабораторія (дод. 3, п.2.19) (молодший мед. персонал)
- інфекційні відділення (дод. 3, п.2.3)

30%

- патологоанатомічне відділення (дод. 3, п. 2.19) (лікарі, середній мед. персонал);
- бактеріологічна лабораторія (дод. 3, п.3, п.2.19, п.2.22) (лікарі, лаборанти);
- сестри медичні платні ППТ відділення гнійної хірургії (дод. 3, п.2.8, п.2.9, положення по ППТ);

**II. Перелік посад, робота в яких дає право на доплати до схемних посадових  
окладів за роботу у важких та шкідливих умовах праці.**

12%

- бактеріологічна лабораторія (дод. 6, п.15) (молодший мед. персонал)
- кухар (дод. 6, п.12, п.14);

4%

- кухонний робітник (дод. 6, п.13-п.15)

10%

- прибиральниця службових приміщень (розділ III, п.3.4.7);
- молодші мед. сестри прибиральниці (розділ III, п.3.4.7);
- молодші мед. сестри та сестри медичні, які використовують в роботі дез засоби (розділ III, п.3.4.7)

4%

- персонал, що обслуговує кисневу станцію (розділ III, п.3.4.5)

Заступник директора  
з економічних питань



Гриценко Ю.С.

## ДОПЛАТИ

1. Доплата за роботу у нічний час надається:
  - 1.1. Спеціалістам, у тому числі медичним працівникам закладів охорони здоров'я, які залучаються до роботи у нічний час, у розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу з урахуванням підвищень) за кожну годину роботи в нічний час.
  - 1.2. Медичним працівникам та службовцям, зайнятим наданням екстреної швидкої та невідкладної медичної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) інтенсивної терапії, у розмірі 50% годинної тарифної ставки (окладу з урахуванням підвищень) за кожну годину роботи у нічний час.
2. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

## ПЕРЕЛІК

**відділень лікарні, в яких проводиться зазначена доплата:**

| Назва відділення                                    | % посадового<br>окладу | % посадового<br>окладу |
|-----------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Терапевтичні геріатричні<br>відділення              | 35                     |                        |
| Неврологічне геріатричне<br>відділення              | 35                     |                        |
| Відділення паліативної<br>допомоги                  | 35                     |                        |
| Відділення гепатології                              | 35                     |                        |
| Центральна стерилізаційна                           | 35                     |                        |
| Господарсько-обслуговуюча<br>частина                | 35                     |                        |
| Відділення анестезіології та<br>інтенсивної терапії |                        | 50                     |
| Оперативна                                          |                        | 50                     |
| Хірургічне відділення                               |                        | 50                     |
| Відділення гнійної хірургії                         |                        | 50                     |
| Клініко-діагностична<br>лабораторія (ургентна)      |                        | 50                     |
| Приймальне відділення                               |                        | 50                     |
| Рентгенологічне відділення                          |                        | 50                     |

Заступник директора  
з економічних питань



Грищенко Ю.С.

Додаток № 10  
до Колективного договору КНБ КККМ 10"  
від 24 серпня 2021р.

**Перелік посад, робота на яких дає право на доплату в розмірі 10% за використання в роботі дез.засобів.**

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Терапевтичне гериатричне відділення № 1                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету</li><li>- сестра медична палатна (брат медичний палатний)</li><li>- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими</li></ul>                                                                                                    |
| Неврологічне гериатричне відділення                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету</li><li>- сестра медична палатна (брат медичний палатний)</li><li>- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими</li></ul>                                                                                                    |
| Терапевтичне гериатричне відділення № 2                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету</li><li>- сестра медична палатна (брат медичний палатний)</li><li>- молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний)</li></ul>                                                                                                        |
| Кабінет ендоскопічних досліджень діагностичної частини   | <ul style="list-style-type: none"><li>- сестра медична брат медичний)</li><li>- молодша медична сестра (молодший медичний брат)</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |
| Кабінет ультразвукової діагностики діагностичної частини | <ul style="list-style-type: none"><li>- сестра медична (брат медичний)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Фізіотерапевтичний кабінет                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Відділення гепатології                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету</li><li>- сестра медична палатна (брат медичний палатний)</li><li>- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими</li><li>- молодша медична (молодший медичний брат) (санітарка прибиральниця, санітар-прибиральник)</li></ul> |

Хірургічне відділення

- сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)
- сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету
- сестра медична палатна (брат медичний палатний)
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) перев'язувальних
- сестра медична (брат медичний) кабінету ендоскопічних досліджень
- сестра медична (брат медичний) кабінету ультразвукової діагностики

Відділення гнійної хірургії

- сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)
- сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) перев'язувальних

Операційний блок

- старша сестра медична операційна (старший брат медичний операційний)
- сестра медична операційна (брат медичний операційний) з надання ургентної допомоги
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційних

Відділення паліативної допомоги

- сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)
- сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету
- сестра медична палатна (брат медичний палатний)
- молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний)
- молодша медична (молодший медичний брат) (санітарка прибиральниця, санітар-прибиральник)

Відділення анестезіології та інтенсивної терапії

- сестра медична палатна (брат медичний палатний)
- молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний)
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими

Клініко-діагностична  
лабораторія

- молодша медична сестра (молодший медичний брат)
- молодша медична (молодший медичний брат)  
(санітарка прибиральниця, санітар-прибиральник)

Центральна стерилізаційна

- сестра медична (брат медичний)
- молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Заступник директора  
з економічних питань



Гриценко Ю.С.

Додаток N 11

до колективного

договору КНП «КМКЛ № 10»

*від 24 серпня 2021р.*

«Привітання співробітників лікарні  
з нагоди ювілею -50 ти річчя з Дня народження»

1. Привітання з 50 річним ювілеєм є нагородою за багаторічну (не менш 7 років в КМКЛ № 10) безперервну сумлінну працю, за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків; активну участь в суспільному житті лікарні.

1.1. А також привітання може надаватися за багаторічну безперервну роботу по своїй основній спеціальності в галузі ЛПЗ охорони здоров'я, з подання доповідної записки керівника структурного підрозділу, за сумлінну роботу в лікарні, на розгляд адміністрації та профкому .

На момент подання доповідної записки співробітник має працювати в лікарні - не менше півроку .

2. Подання на привітання з 50-ти річчям надаються керівниками структурних підрозділів до відділу кадрів за 14 днів до зазначеної дати

3. Привітання проводиться з нагородженням Почесною грамотою лікарні.

4. При нагородженні Почесною грамотою лікарні виплачується одноразова винагорода у розмірі 50% посадового окладу.

5. Матеріальні кошти будуть виплачені за умови наявності економії фонду заробітної плати в даному місяці.

Директор

Голова ПК



Данило ДОБУШ

Валентина СИТНИЧЕНКО

### ПОСАДОВІ ОКЛАДИ директора КНП «КМКЛ №10»

Директору нараховується заробітна плата, в межах фонду оплати праці, відповідно до укладеного контракту та Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств.

Розмір посадового окладу встановлюється в кратності **п'яти** мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів). Посадовий оклад змінюється, відповідно до зміни розміру посадового окладу працівників основної професії (лікарів).

Преміювання директора, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу управління майном, у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного та місцевих бюджетів, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Розміри преміювання за результатами роботи за:

- квартал – у розмірі до трьох місячних посадових окладів директора підприємства;
- рік – у розмірі до двадцяти чотирьох місячних посадових окладів директора підприємства.

### ПОСАДОВІ ОКЛАДИ заступників директора, головного бухгалтера та його заступника

Розмір посадового окладу **заступників директора, головного бухгалтера** встановлюється в кратності **чотирьох** мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів).

Розмір посадового окладу **заступника головного бухгалтера** встановлюється в кратності **трьох** мінімальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів).

Посадовий оклад змінюється, відповідно до зміни розміру посадового окладу працівників основної професії (лікарів).

Підвищення, доплати, надбавки, премії та інші виплати стимулюючого характеру встановлюються відповідно умов колективного договору та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року №308/519.

Гарантійні виплати передбачені міською цільовою програмою «Здоров'я киян» та інші виплати передбачені законодавством, в тому числі, що носять тимчасовий характер та встановлюються на період карантину, за умови наявності відповідного фінансування.

Директор

Голова профспілкового  
комітету



Добуш Д.Є.

Ситниченко В.В.

Додаток № 13  
до Колдоговору КНД 10/10/10  
від Місцевий ЗОЗ

## ДОПЛАТА

**медичним та іншим працівникам лікарні, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 року № 246 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», встановити додаткову доплату у розмірі **до 300 відсотків** заробітної плати (посадового окладу (з підвищеннями) з урахуванням передбачених законодавством обов'язкових доплат (в тому числі за роботу в нічний час) та надбавок.

Відсоток доплати залежить від оцінки ступеня ризику, кількості відпрацьованого часу в безпосередньому контакті з хворими на коронавірус, кількості таких контактів, відсотка професійного внеску.

Розмір доплати становить 300%, яка розраховується до фактично відпрацьованого часу в безпосередньому контакті з хворими на коронавірус.

Відповідальність за надання відповідної інформації та її достовірність покладено на завідувачів відділень та керівників структурних підрозділів.

Інформація надається до адміністрації у вигляді додаткового табелю фактичного відпрацьованого часу в безпосередньому контакті з хворими на коронавірус та доповідних записок із зазначенням кількості контактів та відсотка професійного внеску, згідно яких й проводиться нарахування.

Вказана доплата встановлюється на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, визначений КМУ в акті про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України COVID-19, до завершення зазначених заходів за умови наявності коштів передбачених на вказані цілі.

Директор

Добуш Д.Є.

Голова профспілкового  
комітету

Ситниченко В.В.



Додаток № 14  
до колдоговору  
КНП «КМКЛ № 10»

від 24 червня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету

В. Ситниченко  
«24» червня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «КМКЛ № 10»



Д. ДОБУШ

План  
заходів по профілактиці травматизму та з питань охорони праці

|    | Назва заходів                                                                              | Відповідальна<br>особа                                      | Термін<br>виконання                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1  | Проведення вступного інструктажу з ОП                                                      | Інженер з ОП                                                | постійно при<br>влаштуванні на<br>роботу               |
| 2  | Проведення первинного, повторного та позапланового інструктажів на робочих місцях          | Зав. відділення<br>Керівник<br>структурного<br>підрозділу   | постійно 1 раз з 6<br>місяців                          |
| 3  | Проведення I ступеню оперативного контролю                                                 | старші<br>медсестри                                         | щоденно                                                |
| 4  | Проведення II ступеню оперативного контролю                                                | Зав.<br>відділеннями                                        | 1 раз у 10 днів                                        |
| 5  | Проведення III ступеню оперативного контролю                                               | Директор,<br>інженер з ОП                                   | 1 раз на місяць                                        |
| 6  | Розробка інструкцій з ОП                                                                   | Зав.<br>відділеннями,<br>інженер з ОП                       | Постійно по<br>закінченню<br>терміну дії<br>інструкції |
| 7  | Перевірка знань у осіб працюючих на роботах з підвищеною небезпекою                        | Комісія,<br>учбовий центр                                   | 1 раз на рік. 1 раз<br>на 3 роки                       |
| 8  | Проведення контролю за станом електробезпеки (перевірка цілісності розеток, вилок, шнурів) | Інженер з<br>охорони праці                                  | 1 раз на місяць                                        |
| 9  | Контроль за станом протипожежної безпеки та засобів пожежогасіння                          | Начальник<br>штабу цивільної<br>оборони                     | 1 раз у квартал                                        |
| 10 | Проведення періодичних медичних оглядів обслуговуючого персоналу                           | Зав.<br>відділеннями,<br>Інженер з ОП,<br>Довірений лікар   | Згідно з планом                                        |
| 11 | Проведення робіт по вимірам опору ізоляції приміщень лікарні відповідно до ПБЕЕС           | Інженер з ОП,<br>Заст. гол. лікаря<br>з технічних<br>питань | 1 раз на рік                                           |

|    |                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    | ення державної метрологічної повірки засобів<br>овальної техніки, які знаходяться в експлуатації<br>підрозділах лікарні, як загально-технічного так<br>медичного призначення | Інженер-<br>метролог                                                              | Протягом року,<br>згідно із<br>затвердженим<br>графіком повірки |
| 13 | Проведення поточного ремонту обладнання гарячого,<br>холодного водопостачання та систем опалення                                                                             | Заст. гол. лікаря<br>з технічних<br>питань                                        | Протягом року                                                   |
| 14 | Організація та проведення атестації робочих місць на<br>відповідність їх нормативним актам з питань охорони<br>праці                                                         | Інженер з<br>охорони праці,<br>Керівники<br>структурних<br>підрозділів<br>лікарні | Протягом року                                                   |
| 15 | Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям<br>та іншими засобами індивідуального захисту                                                                                | Зав.<br>господарством                                                             | Протягом року                                                   |
| 16 | Забезпечувати працівників миючими засобами                                                                                                                                   | Зав.<br>господарством                                                             | Протягом року                                                   |
| 17 | Працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці,<br>забезпечити спец харчування.                                                                                              | Згідно наказу<br>по спец,<br>харчуванню                                           | Протягом року                                                   |

Провідний інженер з охорони праці

Гонтаренко Б.В.

Додаток № 15  
до колективного  
договору КНП «КМКЛ № 10»  
*від 24 червня 2021 р.*

### ПЕРЕЛІК

засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) для співробітників лікарні, які працюють в інфекційних відділеннях для хворих на COVID-19

1. Комбінезон одноразовий (або багаторазовий);
2. Халат одноразовий
3. Бахіли одноразові (високі)
4. Захисна маска
5. Щиток (або очки)
6. Одноразова шапочка

Директор

Голова ПК



Данило ДОБУШ

Валентина СИТНИЧЕНКО

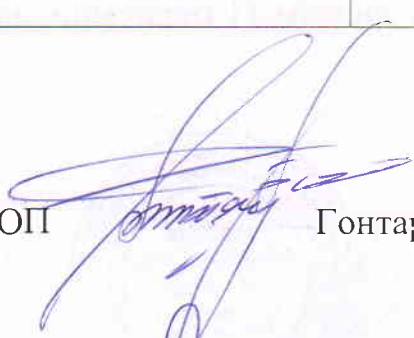
-56-

Додаток N 16  
До Колективного Договору  
КНП «КМКЛ № 10»  
від 24 серпня 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій з шкідливими і небезпечними умовами праці,**  
**що мають право на безоплатне забезпечення молоком (кефіром)**  
**в КНП «КМКЛ № 10».**

| № з/п | Найменування відділення             | Посада, професія                                     |
|-------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.    | Бактеріологічна лабораторія         | Лікар-лаборант                                       |
|       |                                     | Бак. лаборант                                        |
|       |                                     | Молодша м/сестра                                     |
| 2.    | Центральна стерилізаційна           | Медична сестра                                       |
|       |                                     | Молодша м/сестра                                     |
| 3.    | Патологоанатомічне                  | Лікар-патологоанатом                                 |
|       |                                     | Лаборанти                                            |
|       |                                     | Молодша м/сестра                                     |
| 4.    | Господарсько-обслуговуючий персонал | Дезінфектор                                          |
| 5.    | Операційний блок                    | Сестри медичні операційні,<br>Молодші медичні сестри |

Провідний інженер з ОП

 Гонтаренко Б.В.

Голова профкому

 Ситниченко В.В.

Додаток № 17  
до Колективного договору КНП «Київська міська клінічна лікарня №10»  
від 24 серпня 2021 р.

**«Про порядок виплати матеріальної допомоги працівникам  
КНП «Київська міська клінічна лікарня №10»**

Допомога на оздоровлення лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою освітою виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до Постанови КМУ від 11.05.2011 року №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Матеріальна допомога таким категоріям працюючих, як молодший медперсонал, спеціалісти немедики та інші надається згідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі без урахування підвищень.

Матеріальна допомога виплачується у разі наявних коштів на рахунку лікарні та не раніше чим через 11 місяців з моменту прийняття співробітника на роботу.

Директор

Заст. директора  
з економічних питань



Добуш Д.Є.

Гриценко Ю.С.

Додаток № 18  
до колективного  
договору КНП «КМКЛ № 10»  
*від 24 червня 2017 р.*

Пропозиції до роботи столової буфету  
для співробітників КНП «КМКЛ №10»

Проведення святкових та урочистих подій для співробітників  
лікарні - безкоштовно:

- Ювілеї 50 річчя, 55 річчя, 60 річчя.
- Вихід співробітників лікарні на пенсію.
- Проведення знаменних та пам'ятних дат відділень лікарні.
- Поминальні обіди, по співробітникам лікарні, які померли.

Директор



Данило ДОБУШ

Голова профспілкового  
комітету лікарні

Валентина СИТНИЧЕНКО

Додаток № 19  
до колективного  
договору КНП «КМКЛ № 10»  
*від 24 серпня 2011 р*

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
Комітету КНП «КМКЛ № 10»

*[Signature]* Ситниченко В.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «КМКЛ № 10»  
*[Signature]* Добуш Д.Є.



## ПОЛОЖЕННЯ про Почесну грамоту КНП «Київська міська клінічна лікарня № 10»

1. Почесна грамота є нагородою за багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання своїх функціональних обов'язків, активну участь в суспільному житті лікарні, з нагоди державних свят та ювілейних дат.
2. Почесною грамотою нагороджуються співробітники, для яких робота в лікарні є основним місцем роботи, і які пропрацювали в лікарні не менше одного року.
3. Подання (пропозиції, списки нагороджуваних) для нагородження Почесною грамотою подаються керівниками структурних підрозділів до відділу кадрів за 14 днів до зазначеної дати:
  - 3.1. Списки нагороджуваних затверджуються на спільному засіданні адміністрації лікарні разом з профспілковим комітетом.
  - 3.2. Після засідання комісії відділ кадрів оформляє всі необхідні документи для нагородження.
4. Вручення Почесної грамоти лікарні відбувається в святковій урочистій обстановці на Медичній раді лікарні чи святкових зборах колективу з нагоди ювілейних дат.
5. Нагородженим Почесною грамотою виплачується одноразова винагорода у розмірі 50% посадового окладу ( з підвищенням) з фонду економії заробітної плати (за виключенням - співробітників, які виходять на пенсію):
  - 5.1. В деяких випадках, за колегіальним рішенням комісії, розмір грошової винагороди може змінюватися в залежності від індивідуального внеску нагороджуваного в суспільне життя лікарні.

Додаток № 20  
 до Колективного договору  
 КНП «КМКЛ № 10»  
 від 24 серпня 2021

**ПЕРЕЛІК**  
**осіб відповідальних за виконання Норм і Положень Колективного договору**  
**на 2021–2024 роки**

| №  | Назва розділу колективного договору                                           | Термін   | Посада відповідального за виконання                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Загальні положення                                                            | Постійно | Директор,<br>Голова профкому                                                                     |
| 2. | Трудові відносини                                                             | Постійно | Директор,<br>Голова профкому                                                                     |
| 3. | Забезпечення зайнятості                                                       | Постійно | Директор,<br>Начальник відділу кадрів<br>Голова профкому                                         |
| 4. | Оплата праці                                                                  | Постійно | Директор,<br>Заступник директора з економічних питань,<br>Головний бухгалтер,<br>Голова профкому |
| 5. | Охорона праці                                                                 | Постійно | Директор,<br>Інженер з охорони праці,<br>Голова профкому                                         |
| 6. | Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації                             | Постійно | Директор,<br>заступники директора (відповідно до розподілу обов'язків),<br>Голова профкому       |
| 7. | Гарантії діяльності профкому                                                  | Постійно | Директор,<br>Голова профкому                                                                     |
| 8. | Гарантії працівникам – членам профспілки працівників охорони здоров'я України | Постійно | Директор,<br>Голова профкому                                                                     |
| 9. | Контроль за виконанням Колективного договору                                  | Постійно | Директор,<br>Голова профкому                                                                     |

-61-

Додаток № 21  
До Колективного Договору  
КНП «КМКЛ № 10»  
від 24 серпня 2021 р.

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на \_\_\_\_\_ рік,**  
**станом на \_\_\_\_\_**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії \_\_\_\_\_.

членів Комісії (посада, П.І.Б.)

|                                           |                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|

яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період \_\_\_\_\_ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали \_\_\_\_\_ розділи договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ розділи, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ розділів (пунктів), з них:

Виконано

- \_\_\_\_\_ пунктів (розділ № \_\_\_\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_\_;  
розділ № \_\_\_\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_\_);

Виконуються

- \_\_\_\_\_ пунктів (розділ № \_\_\_\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_\_; розділ № \_\_\_\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_\_);

Не виконано –

\_\_\_\_\_ пунктів (розділ № \_\_\_\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_\_; розділ № \_\_\_\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_\_);

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від Роботодавця

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Від Профкому

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



Зраховувано  
та  
процуровано



6 1 аркуш  
(шістдесят  
один  
аркуш)



Директор:

 Д. Добуш