

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №5»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2024 – 2029 роки**

Колективний договір схвалений
на конференції трудового колективу
«29» травня 2024 року протокол № 1

ЗМІСТ:

Розділ 1. - Загальні положення.	4
Розділ 2. - Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці.	5
Розділ 3. - Процедура вирішення проблем.	8
Розділ 4. - Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації КНП «КМКЛ №5» або зміни форми власності та забезпечення продуктивності зайнятості.	8
Розділ 5. - Соціальні гарантії і пільги, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку.	10
Розділ 6. - Режим праці. Робочий час та час відпочинку.	12
Розділ 7. - Оплата праці.	19
Розділ 8. - Охорона праці.	28
Розділ 9. - Культурно – масова, спортивна та оздоровча робота. Робота з молоддю.	32
Розділ 10. - Гарантії діяльності профспілкової організації КНП «КМКЛ № 5»».	33
Розділ 11. - Заключні положення.	34
Додаток № 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «КМКЛ № 5».	35
Додаток № 2 – Положення про комісію по трудових спорах	45
Додаток № 3 – Норми тривалості робочого часу працівників КНП «КМКЛ № 5».	48
Додаток № 4 – Перелік посад, порядок і місце харчування по КНП «КМКЛ № 5».	52
Додаток № 5 – Перелік професій і посад яким надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин з 13.00 до 13.30 по КНП «КМКЛ № 5».	58
Додаток № 6 – Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці по КНП «КМКЛ № 5».	60
Додаток № 7 – Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі умови праці по КНП «КМКЛ № 5».	63
Додаток № 8 – Перелік посад, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день по КНП «КМКЛ № 5».	64
Додаток № 9 – Порядок надання і використання відпусток по КНП «КМКЛ № 5».	65
Додаток № 10 – Перелік тарифних розрядів та схемних посадових окладів встановлених відповідно до штатного розпису КНП «КМКЛ № 5».	68
Додаток № 11 – Перелік підрозділів та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на	71

відповідний відсоток у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці по КНП «КМКЛ № 5».

Додаток № 12 – Перелік посад, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт по КНП «КМКЛ № 5». 74

Додаток № 13 – Перелік посад робітників, яким може провадитися оплата за роботу в нічні години в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час по КНП «КМКЛ № 5». 80

Додаток № 14 – Перелік посад, яким може встановлюватися доплата за роботу з шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць по КНП «КМКЛ № 5». 82

Додаток № 15 – Перелік посад, на яких працівники використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також посад на яких працівники зайняті прибиранням туалетів по КНП «КМКЛ № 5». 83

Додаток № 16 – Положення про преміювання працівників КНП «КМКЛ № 5». 85

Додаток № 17 – Положення про оплату праці (преміювання) працівників КНП «КМКЛ №5» за рахунок коштів, отриманих від надання платних медичних послуг. 88

Додаток № 18 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань по КНП «КМКЛ № 5». 90

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №5» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – КНП «КМКЛ №5») із питань, що є предметом цього колективного договору.

Положення й норми колективного договору розроблено 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.

Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для забезпечення соціально-економічної та правової захищеності працівників КНП «КМКЛ №5» та сталого функціонування структурних підрозділів КНП «КМКЛ №5».

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений між Адміністрацією КНП «КМКЛ №5» в особі директора Казеки Віталія Григоровича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони (далі - сторона роботодавця), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки КНП «КМКЛ №5» в особі голови профспілкового комітету Єгорової Тетяни Андріївни від імені трудового колективу з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

1.2. Директор, як представник роботодавця, має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом КНП «КМКЛ №5» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.3. Первинна профспілкова організація КНП «КМКЛ №5» має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки працівників охорони здоров'я України, Положенням про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників КНП «КМКЛ №5» незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-18).

1.7. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років, він набирає чинності з моменту затвердження його на конференції трудового колективу і

діє до укладення нового договору.

У разі реорганізації КНП «КМКЛ №5» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації КНП «КМКЛ №5» колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни власника КНП «КМКЛ №5» чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін чи доповнень до чинного колективного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом колективного договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу.

1.11. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором під розписку всіх працюючих та щойно прийнятих в КНП «КМКЛ №5» працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12 Сторона роботодавця протягом 20 (двадцяти) днів після підписання колективного договору подає його на реєстрацію відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»

Розділ 2. Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці

2.1. Трудовий колектив КНП «КМКЛ №5» зобов'язується сумлінно та чесно виконувати завдання, що покладені на КНП «КМКЛ №5» відповідно до його статуту як заклад охорони здоров'я.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу,

поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом сторони роботодавця є планування, управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів та КНП «КМКЛ №5» в цілому.

2.3. Для досягнення спільної мети підтримання, підвищення якості життя працівників, сторони зобов'язуються:

- докладати зусилля для успішної діяльності КНП «КМКЛ № 5», необхідної для збереження відповідної зарплати і пільг, які забезпечують належний рівень життя, зайнятість і можливість просування по службі;
- забезпечувати працівникам право голосу при розгляді питань, що визначають їх долю, до того, як прийнято остаточне рішення;
- працювати спільно, керуючись тими методами правління, які в найбільшій мірі забезпечили б для КНП «КМКЛ №5» високу якість медичного обслуговування, чистоту і порядок в приміщеннях, а також збереження власності;
- впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, що виникають у працівників, шляхом прийнятої процедури не на основі ворожнечі і конфронтації, а на основі консенсусу;
- співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки і виявляти взаємні вимоги;
- визнавати особливість і гідність кожного працівника, забезпечувати взаємоповагу;
- забезпечувати безпеку робочих місць згідно вимог чинного законодавства;
- визнавати і поважати рівноправність сторін і сумлінно виконувати покладені обов'язки.

2.4. Зобов'язання сторони роботодавця:

2.4.1. Правильно організовувати роботу працівників КНП «КМКЛ № 5», створювати умови для зростання ефективності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.4.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та атестації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.4.3. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, для реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.4.4. Крім того сторона роботодавця повинна проводити зустрічі, консультації і докладати усіх зусиль для досягнення попереднього консенсусу з Профспілковим комітетом при формуванні, чи зміні своєї політики, якщо вона стосується умов найму.

2.5. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.5.1. Профспілковий комітет КНП «КМКЛ №5» визнає відповідальність за реалізацію спільних цілей і співпрацю зі стороною роботодавця у забезпеченні стандартів поведінки працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають в колективі.

2.5.2. Виходячи з головної мети своєї діяльності, соціального захисту працівників, профспілковий комітет зобов'язується:

2.5.2.1. Вирішувати трудові конфлікти згідно з вимогами законодавства, утримуватися від дій, що ведуть до конфронтації в умовах роботи КНП «КМКЛ № 5».

2.5.2.2. Представляти законні інтереси працівників в комісії по вирішенню трудових спорів, добиватися задоволення вимог працівників та компенсації матеріальних і моральних збитків, нанесених їм в результаті конфлікту з адміністрацією, чи при пошкодженні здоров'я.

2.5.2.3. Захищати високоефективну і якісну працю, сприяти стороні роботодавця в наданні переваг і пільг (путівки в санаторії і будинки відпочинку, поліпшення житлових умов і т.п.) для працівників, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки.

2.5.2.4. Сприяти стороні роботодавця у створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі.

2.5.2.5. Надавати допомогу стороні роботодавця з виконання завдань з якісного медичного обслуговування населення.

2.5.2.6. Вносити пропозиції про покращення роботи колективу та про покращення умов праці.

2.5.2.7. Здійснювати нагляд і контроль за виконанням умов колективного договору і дотриманням законодавства про працю.

2.5.2.8. Вимагати розірвання трудового договору з директором КНП «КМКЛ №5» або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори та угоди, не виконує обов'язки, покладені даним колективним договором, виявляє бюрократизм, допускає затягування вирішення проблем.

2.5.2.9. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників КНП «КМКЛ № 5».

2.6. Обов'язки працівників:

2.6.1. Сторона роботодавця та профспілкова сторона зобов'язуються створювати і підтримувати сприятливе середовище для виконання працівниками своїх службових обов'язків. Для здійснення цього працівники зобов'язуються:

2.6.1.1. Докладати своїх зусиль для виконання покладених на них обов'язків.

2.6.1.2. Поважати індивідуальні права один одного.

2.6.1.3. Зберігати в порядку свої робочі місця і дотримуватися безпеки праці.

2.6.1.4. Докладати зусилля для підвищення якості своєї праці, покращення медичного обслуговування населення.

2.6.1.5. Виконувати інші зобов'язання, визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.7. Рівні можливості:

Сторона роботодавця та профспілкова сторона згодні, що всі розділи цього колективного договору поширюються на всіх працівників без дискримінації за ознаками віку, статі, релігії, партійності, а також стосовно працівників-інвалідів та пенсіонерів, не інакше ніж у відповідності із законом.

2.8. Визнання профспілкової спілки:

2.8.1. Сторона роботодавця визнає профспілкову організацію:

2.8.1.1. Як єдиного захисника інтересів всіх працівників КНП «КМКЛ №5» з усіх питань їх праці та побуту.

2.8.1.2. Як єдиного і виключного представника, який бере участь в колективних переговорах з укладання колективного договору та його підпису.

Розділ 3. Процедура вирішення проблем

3.1. Якщо у працівника виникають проблеми з виконання колективного договору чи пов'язані з роботою, крім випадків передбачених КЗпП, вони вирішуються таким чином:

Для повного з'ясування непорозуміння і збереження доброзичливих стосунків використовуються всі розумні зусилля для вирішення питання на цьому рівні шляхом переговорів.

Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом 3 робочих днів з дня, коли йому стало відомо про проблему.

3.2. Якщо проблема залишилася не вирішеною, через 5 робочих днів працівник має право звернутися в комісію з трудових спорів згідно КЗпП. Склад комісії затверджений Протоколом конференції трудового колективу КНП «КМКЛ №5». Комісія діє на підставі Положення про комісію з трудових спорів КНП «КМКЛ №5» (додаток №2).

3.3. При незадовільному вирішенні проблеми в комісії з трудових спорів працівник має право звернення до профкому КНП «КМКЛ № 5».

3.4. Зазначений порядок не позбавляє працівника права вирішувати трудові спори у відповідності до вимог чинного законодавства.

Розділ 4. Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації КНП «КМКЛ №5» або зміни форми власності та забезпечення продуктивності зайнятості

4.1. При прийомі на роботу, сторона роботодавця віддає перевагу працівникам високої кваліфікації з наявністю категорії по професії та тим, що мають перспективи професійного росту.

4.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.2.1. Не пізніше ніж за 3 (три) місяці інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, часткового зупинення роботи, санації, ліквідації КНП

«КМКЛ № 5»), про плановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

4.2.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4.2.3. Попереджати працівника про заплановане звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу в КНП «КМКЛ №5» за наявності такої.

4.2.4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених ст.42 КЗпП України.

4.2.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем перебування КНП «КМКЛ № 5») із питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших лікувальних закладах (району, міста).

4.2.6. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

4.2.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.2.8. У випадку повної ліквідації установи, сторона роботодавця вживає всіх заходів для працевлаштування жінок, що мають дітей віком до трьох років (до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

4.2.9. Вагітні жінки відповідно до медичного висновку переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою. До вирішення питання про надання вагітній жінці більш легкої праці, адміністрація відстороняє її від попередньої роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні, за рахунок КНП «КМКЛ № 5».

4.2.10. У випадку неминучого скорочення, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, адміністрація може вжити наступних заходів:

- скорочення робочого тижня;
- першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;
- розподілення робіт, тобто, розподіл роботи між всіма працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платою.

4.2.11. Згідно статті 19 Закону України «Про Основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» самостійно розраховувати кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу, встановленого частиною першою цієї статті, і забезпечувати працевлаштування інвалідів.

Самостійно здійснювати працевлаштування інвалідів у рахунок нормативів робочих місць виходячи з вимог статті 18 Закону України «Про Основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

4.3. Профспілкова сторона КНП «КМКЛ №5» зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення стороною роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.3.2. Проводити спільно з стороною роботодавця консультації з питань масових вивільнень працівників та вжиття заходів щодо пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.3.3. Доводити до працівників інформацію щодо намірів сторони роботодавця із скорочення робочих місць, вивільнення працівників та вжитих заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ 5. Соціальні гарантії і пільги, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування та організації відпочинку

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується надавати наступні гарантії та пільги:

5.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам при відповідних обставинах. Матеріальна допомога надається працівникам КНП «КМКЛ №5» за рішенням директора КНП «КМКЛ №5» за наявності економії фонду заробітної плати:

5.1.1.1. Виплату одноразової допомоги тим працівникам, у яких склалися надзвичайні обставини, згідно заяви та за погодженням з профспілковим комітетом, розміром до одного посадового окладу.

5.1.1.2. При тяжкому матеріальному становищі працівника за поданням профспілкового комітету КНП «КМКЛ №5» розміром до одного посадового окладу.

5.1.1.3. Виплата одноразової допомоги сім'ї загиблого, травмованого працівника КНП «КМКЛ №5» або тим працівникам, що отримали професійне захворювання, проводиться в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати.

5.1.1.4. В разі загибелі працівника КНП «КМКЛ №5» на роботі з вини сторони роботодавця, виплачувати одноразово компенсацію у розмірі, винесеному за рішенням адміністрації, але не менше однієї середньомісячної

заробітної плати.

5.1.1.5. Проводити виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки:

- медичним і фармацевтичним працівникам КНП «КМКЛ №5» виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- практичним психологам виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»;

- всім працівникам (крім зазначених у пункті 1, 2) виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2010 року №308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» в межах фонду оплати праці.

Виплата одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за основним місцем роботи один раз на календарний рік при наданні щорічної відпустки згідно із графіком в межах затвердженого кошторису. У разі поділу щорічної відпустки, одноразова матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні основної безперервної частини відпустки, яка становить не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за заявою працівника.

5.1.2. Сторона роботодавця зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, спільно з профкомом запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

5.1.3. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб із соціального страхування КНП «КМКЛ № 5».

5.1.4. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням доплат, надбавок.

5.1.5. Використовувати матеріальні ресурси, кошти профспілкового бюджету на розвиток соціально-культурної сфери в розмірі один відсоток фонду оплати праці¹.

5.1.6. Своєчасно готувати всі необхідні документи для оформлення та призначення пенсій працівникам КНП «КМКЛ № 5».

5.1.7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і

¹ Данна норма тимчасово не застосовується на підставі Закону України №2136-ІХ від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

компенсацій, визначених законодавством.

5.1.8. За сумлінну багаторічну працю при виході на пенсію за віком згідно чинного законодавства проводити преміювання співробітників в розмірі посадового окладу за рахунок коштів економії заробітної плати. Даний вид преміювання застосовується до працівників, які працюють в КНП «КМКЛ №5» не менше п'яти років, і за останні три роки до них не застосовувалися заходи дисциплінарного впливу.

5.1.9. Вести спільно з профспілковим комітетом контрольні списки працівників, які перебувають на квартирному обліку в Районних державних адміністраціях міста Києва у зв'язку з потребою поліпшення житлових умов. Поручувати клопотання перед Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про виділення безоплатного житла та надання можливості будівництва житла на пільгових умовах.

5.1.10. Приймати спільне з профспілковим комітетом рішення про подання клопотання до Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про розподіл виділеного житла поміж працівниками відповідно до контрольних списків.

5.1.11. Сторона роботодавця зобов'язується надавати безкоштовно стоянку для автомашин співробітників на території закладу охорони здоров'я у спеціально відведених місцях.

5.1.12. Сторона роботодавця зобов'язується надавати додатково 1 день відпочинку (без оплати), 1 вересня, одному з батьків для супроводу дитини 6-10 років до школи.

Розділ 6. Режим праці. Робочий час та час відпочинку

6.1.Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в КНП «КМКЛ № 5». Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Сторона роботодавця відповідно до статті 29 КЗпП України повинна роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та забезпечити відповідними пільгами працюючих на цих посадах.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою або робочою інструкцією.

6.1.4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, погодивши таке звільнення з профспілковим органом первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім

випадку повної ліквідації КНП «КМКЛ №5»). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.1.5. Трудовий розпорядок у КНП «КМКЛ №5» визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною даного колективного договору (Додаток №1).

6.1.6. Установити в КНП «КМКЛ №5» тривалість робочого тижня для різних категорій працівників (в тому числі професій, посад, структурних підрозділів із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня) відповідно до Додатку №3.

- 40 год.;
- 38,5 год.;
- 36 год.;
- 33 год.;
- 30 год.

6.1.7. Встановити для працівників КНП «КМКЛ №5» п'ятиденний робочий тиждень загальною тривалістю робочого часу, визначеною у Додатку №3, з двома вихідними днями: субота та неділя. При 40-годинному робочому тижні скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів².

Встановити, що у зв'язку із характером роботи в КНП «КМКЛ №5» (надання цілодобової медичної допомоги), для окремих категорій працівників встановлюється змінний графік роботи.

Встановити, що у випадку виробничої необхідності окремим категоріям (працівникам певних посад) може бути встановлений інший режим роботи. Зміни в режим роботи вносяться наказом директора КНП «КМКЛ №5» у відповідності до п. 6.1.14 Колективного договору.

6.1.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення³.

6.1.9. Затвердити Перелік робіт, порядок і місце приймання їжі протягом робочого часу для працівників, зайнятих обслуговуванням пацієнтів, та таких, яким через умови роботи не можна встановити перерву (Додаток №4).

6.1.10. На період воєнного стану для адміністративно-господарчого персоналу КНП «КМКЛ №5» приймання їжі відбувається протягом робочого часу, без встановлення перерви для відпочинку і харчування.

6.1.11. Затверджувати графіки роботи (змінності, чергування) за погодженням з профспілковим комітетом та ознайомлювати працівників.

6.1.12. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни

² Данна норма тимчасово не застосовується на підставі Закону України №2136-ІХ від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

³ Данна норма тимчасово не застосовується на підставі Закону України №2136-ІХ від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в КНП «КМКЛ №5», в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.13. Установлювати в обов'язковому порядку неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку - з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.14. Сприяти підвищенню ефективності розгляду комісією з трудових спорів індивідуальних трудових спорів.

6.1.15. Забезпечити надання співробітникам КНП «КМКЛ №5» щорічної основної відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарних дні. Для працівників – інвалідів III групи щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних дні, інвалідів I та II групи – 30 календарних дні. (Стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.16. Затвердити відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка, за особливий характер праці та її тривалість (Додаток № 6). Затвердити відповідно до статті 7 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість (Додаток № 7).

6.1.17. Затвердити Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних дні (Додаток № 8).

6.1.18. Надавати відпустки окремим категоріям працівників (жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), інвалідам, співробітникам, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, учасникам бойових дій) в зручний для них час згідно з КЗпП, Законом України «Про відпустки» та з іншими законами та нормативно-правовими актами України.

6.1.19. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

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

6.1.20. Учасникам бойових дій надавати щорічно додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік (п. 12 ч. 1 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6.1.21. Питання про надання працівникам додаткових відпусток вирішуються в межах чинного законодавства та відповідно до «Порядку надання відпусток» (Додаток № 9). В зв'язку з виробничою необхідністю (коли надання щорічної додаткової відпустки одночасно із щорічною основною може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства) сторона роботодавця може надавати щорічну основну та додаткову відпустки в різний період року згідно графіку відпусток.

6.1.22. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника та ефективну безперервну роботу структурних підрозділів КНП «КМКЛ № 5».

6.1.23. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.24. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

6.1.25. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.26. Невикористану частину щорічної відпустки надавати

працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка⁴.

6.1.27. Відкликання з щорічної відпустки проводити тільки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна КНП «КМКЛ № 5» з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.28. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.1.29. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

6.1.30. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону «Про відпустки»):

6.1.30.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.1.30.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

6.1.30.3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

6.1.30.4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.1.30.5. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

6.1.30.6. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

6.1.30.7. Інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів

⁴ Дана норма тимчасово не застосовується на підставі Закону України №2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

щорічно.

6.1.30.8. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

6.1.30.9. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

6.1.30.10. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього огляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

6.1.30.11. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

6.1.30.12. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

6.1.30.13. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

6.1.30.14. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

6.1.30.15. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.1.30.16. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в лікарні до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

6.1.30.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6.1.30.18. Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

6.1.30.19. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням **один** вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.1.32. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні

чинним законодавством.

6.1.33. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України (стаття 21 Закону «Про відпустки»).

6.2. Профспілкова сторона КНП «КМКЛ №5» зобов'язується:

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

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

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

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

6.3. Сторони домовилися:

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

6.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

Розділ 7. Оплата праці

7. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Формувати оплату праці працівникам КНП «КМКЛ №5» на підставі Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, галузевої і територіальної угод, Статуту Підприємства, цього колективного договору, умов контракту Директора та інших нормативних документів.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені чинним 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 (фонд оплати праці персоналу та резервний фонд), страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

7.1.2. Фонд оплати праці формувати відповідно до затвердженого фінансового плану КНП «КМКЛ №5».

7.1.3. Гарантувати розмір заробітної плати працівника КНП «КМКЛ №5» за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Оплата праці працівників КНП «КМКЛ №5» здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 статті 15 Закону «Про оплату праці»).

7.1.4. Встановлювати (затверджувати) посадові оклади наказом Директора на підставі затвердженого штатного розпису, з урахуванням чинного законодавства та цього Договору. Штатний розпис складається відповідно до вимог Типового штатного розпису, що затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»

7.1.5. Директор КНП «КНП «КМКЛ №5»» несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоєчасної її виплати відповідно до чинного законодавства.

7.1.6. В разі несвоєчасної виплати заробітної плати керівник несе відповідальність відповідно до ст.41 Кодексу України про Адміністративні правопорушення та відповідно до статті 175 Кримінального Кодексу України.

7.1.7. Керуючись ст. 97 Кодексу законів України «Про працю», ст.65 Господарського кодексу України, ст. 15, ст. 16 Закону України «Про оплату праці», Законом України «Про колективні договори і угоди» підприємство встановлює наступні умови оплати праці:

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

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

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

- схемою посадових окладів (**Додаток № 10**).

У випадку, коли встановлений єдиною тарифною сіткою посадовий оклад є нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У випадку прийняття Урядових рішень про перегляд посадових окладів у бік збільшення, гарантувати їх перегляд.

7.1.8. Розмір посадового окладу керівника встановлюється відповідно до контракту та додаткових угод до нього, укладеним з Власником. Премії, надбавки та доплати до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням Департаментом охорони здоров'я Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.1.8.1. Заробітна плата директора нараховується, в межах фонду оплати праці, відповідно до 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», з установлених:

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

премії, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з органом управління майном.

Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу управління майном, у разі відсутності заборгованості із

заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та їх платежів до державного і місцевих бюджетів, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премії залежить від виконання планових показників роботи підприємства та особистого внеску в загальні результати роботи підприємства.

У разі неналежного виконання умов контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або не виплачується.

7.1.8.2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» розмір посадового окладу керівника підприємства залежить від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. Розмір посадового окладу керівника закладу не повинен перевищувати 60 відсотків середньої заробітної плати медичних працівників підприємства. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» середня заробітна плата працівників обчислюється виходячи з виплат за останні три календарні місяці роботи, що передують місяцю, в якому відбувається перерахунок посадового окладу директора підприємства.

7.1.8.3. Посадовий оклад директора КНП «КМКЛ №5» підлягає перегляду раз на квартал з урахуванням вимог п.7.1.8.1. даного Договору. Рішення про розмір посадового окладу директору приймається тарифікаційною комісією КНП «КМКЛ №5», яке затверджується наказом директора.

7.1.9. Розмір посадових окладів заступникам керівника, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію, встановити відповідно до р.1 п. 1.5 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», а саме: заступник директора з медичної частини на 5% нижче посадового окладу керівника структурного підрозділу - лікаря відповідної, або нижчої категорії, визначених за 2.1-2.2 «Умов» з урахуванням підвищення за оперативне втручання; заступнику директора з економічних питань та головному бухгалтеру – на 10% нижче посадового окладу керівника структурного підрозділу - лікаря відповідної, або нижчої категорії, визначених за 2.1-2.2 «Умов» з урахуванням підвищення за оперативне втручання; заступнику директора з технічних питань на 15% нижче посадового окладу керівника структурного підрозділу - лікаря відповідної, або нижчої категорії, визначених за 2.1-2.2 «Умов» з урахуванням підвищення за оперативне втручання; заступнику головного бухгалтера на 10% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

7.1.10. Керівним працівникам (заступникам директора, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступнику,

начальнику планово-економічного відділу) за наявності поліклініки посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

7.1.11. Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) з числа лікарів посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

7.1.12. Посадові оклади працівників (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року *(відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489)*.

7.1.13. Встановити розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам на умовах визначених чинним законодавством України (станом на дату укладання даного Договору Постановою Кабінетів Міністрів України № 28 від 13.01.2023 року «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я»).

7.1.13.1. Нарахована заробітна плата медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я за виконану у повному обсязі норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці у розмірі:

- не менше ніж 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади в лікувальному закладі (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою які допущені до

медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

-не менше ніж 13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладі охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

7.1.13.2. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

7.1.13.3. Роботодавець забезпечує диференціацію заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації Підприємства у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

У разі встановлення медичному, фармацевтичному працівнику та фахівцю з реабілітації неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена цим підпунктом, застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

7.1.13.4. Вимоги пункту 7.1.13.1. не застосовуються, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків. При перевищенні 85 відсотків мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації КНП «КМКЛ №5» за схваленням конференції трудового колективу встановлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

7.1.14. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

7.1.15. Структура заробітної плати в КНП «КМКЛ №5»: основна та додаткова заробітна плата. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

7.1.16. Встановити розмір плати за просту, некваліфіковану працю не нижче, ніж передбачений законодавством рівень мінімальної заробітної плати. У випадку прийняття Урядових рішень про її перегляд у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникам у більшому розмірі.

7.1.17. Підвищувати посадові оклади працівникам КНП «КМКЛ №5» на 15, 20, 30 та 60 відсотків у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці за переліком структурних підрозділів і посад, затверджених директором КНП «КМКЛ №5» за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від

функціональних обов'язків та обсягу роботи в цих умовах, відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 5 жовтня 2005 року №308/519 (Додаток № 11).

7.1.18. Виплачувати працівникам за рахунок і в межах коштів, направлених на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом доплати до заробітної плати, перелік і розміри яких визначено наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 5 жовтня 2005 року №308/519:

7.1.19. Розміри доплат за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягу робіт, що виконуються, або виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника (Додаток № 12).

7.1.20. На підставі КЗпП України та Закону України «Про оплату праці» від 05.10.2005 р. №108/95-ВР провадити оплату за роботу в нічні години в розмірі 35 відсотків та 50 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Оплата за роботу в нічний час в розмірі 50 відсотків встановлюється у дні чергувань КНП «КМКЛ №5» згідно наказів Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про удосконалення організації стаціонарної допомоги населенню в системі охорони здоров'я міста Києва». Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток № 13).

7.1.21. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (в т.ч. за використання в роботі мийних і дезінфікуючих засобів, застосування кислот та інших хімічних речовин, прання та ремонт спецодягу) (Додаток № 14).

7.1.22. Встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, і які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до рішення тарифікаційної комісії (Додаток № 15).

7.1.23. Виплачувати працівникам за рахунок і в межах коштів, направлених на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у розмірі до 50 відсотків відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 5 жовтня 2005 року №308/519.

7.1.24. Виплачувати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу.

7.1.25. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» заступникам директора з числа лікарів, заступникам директора з медсестринства, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх

спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, керівникам фармацевтичних (аптечних) закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з числа фармацевтів і асистентів фармацевтів, фармацевтам усіх спеціальностей, молодшим спеціалістам з медичною та фармацевтичною освітою/фахові молодші бакалаври, фахівці з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти (молодший бакалавр), першим (бакалаврським) рівнем медичної і фармацевтичної освіти встановлюється надбавка за вислугу років у наступних розмірах:

- 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.

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

7.1.27. Проводити понад розміри оплати праці для медичних працівників, передбачених п. 7.1.10.1 даного Договору, працівникам доплати за:

— лікарям (крім лікарів-інтернів), професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, молодшим спеціалістам з медичною освітою (фаховим молодшим бакалаврам), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної освіти і магістрам з медсестринства за вислугу років;

— працівникам, які залучені до роботи в нічні години в розмірі 35% від посадового окладу або 50% (Додаток №13) від посадового окладу;

— працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, доплата в розмірі 10 % посадового окладу.

7.1.28. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки та доплати, що не носять обов'язкового характеру, зменшуються або скасовуються наказом керівника.

7.1.29. Преміювати працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, за результатами виробничої діяльності в межах фонду оплати праці згідно із положенням про преміювання (Додаток № 16).

7.1.30. Преміювати працівників, за погодженням з профспілковим комітетом за результатами позабюджетних надходжень згідно із положенням про преміювання (Додаток № 17).

7.1.31. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежуються

7.1.32. Виплачувати працівникам за наявності економії фонду оплати праці винагороду до професійного свята за погодженням з профспілковим комітетом.

7.1.33. Для організації проходження первинного при поступленні на роботу, щорічного періодичного медичного огляду призначити з наявних

лікарів – довіреного лікаря. В межах коштів, направлених на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом встановити надбавку довіреному лікарю в розмірі 30 відсотків до заробітної плати за складність і напруженість у роботі. На період відсутності довіреного лікаря (відпустка, відрядження тимчасова непрацездатність тощо) наказом директора покласти обов'язки довіреного лікаря на іншу особу з виплатою відповідної надбавки за цей період.

7.1.34. Здійснювати преміювання членів добровільної пожежної дружини за результатами роботи за певний період (квартал, рік) за рахунок позабюджетних надходжень.

7.1.35. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- заробітна плата за першу половину місяця /аванс/ з 16 по 22 число;
- заробітна плата за другу половину місяця з /остаточна виплата/ з 1 по 7 число наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Не пізніше дня виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, утриманих відрахувань та суми заробітної плати, що належить до виплати.

7.1.36. Вираховувати профспілкові внески з заробітної плати працюючих через бухгалтерію КНП «КМКЛ №5».

Зберігати безготівкову оплату профспілкових внесків через бухгалтерію лікарні.

7.1.37. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку проводиться з коштів Пенсійного фонду України.

7.1.38. Оплата працівникам перших п'яти днів непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводиться на підставі листа непрацездатності у порядку та розмірах, встановлених відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

7.1.39. Заробітна плата працівників КНП «КМКЛ №5» виплачується у національній валюті України (гривні). Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

7.1.40. Заробітну плату працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

7.1.41. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки незалежно від того, чи виконувалась дана робота в межах місячної норми робочого часу чи понад норму. Зазначена оплата проводиться за фактично відпрацьований час (ст. 107 КЗпП України).

7.1.42. Оплачувати роботу за фактично відпрацьований надурочний час

у подвійному розмірі годинної ставки. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

7.1.43. Оплачувати працівникам час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

7.1.45. Працівникам, які отримали попередження адміністрації КНП «КМКЛ №5» про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення.

7.1.46. Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюється утримання із заробітної плати в день прийняття на роботу, переведення на іншу роботу чи при інших змінах.

7.2. Профспілкова сторона КНП «КМКЛ №5» зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

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

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

7.2.4. Поручувати 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

7.2.5. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії КМКЛ №5 з визначення посадових окладів працівників, їх підвищень, встановлення доплат і надбавок та дотримання трудового законодавства щодо оплати праці працівників КНП «КМКЛ №5» .

7.3. Сторони домовилися:

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

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

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

7.3.4. 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.

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

Розділ 8. Охорона праці

8.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в КНП «КМКЛ №5» сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію комплексних заходів з охорони праці виділяти кошти.

8.1.2. Щороку передбачати кошти на фінансування витрат на заходи з охорони праці не менше ніж 0,5 відсотки від фонду оплати праці.

8.1.3. Розробляти та реалізовувати щорічно комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці за рахунок витрат на заходи з охорони праці.

8.1.4. Постійно удосконалювати та впроваджувати розроблену систему управління охороною праці в закладі.

8.1.5. Всім працівникам при прийомі на роботу згідно статті 29 КЗпП України та статті 5 Закону України «Про охорону праці»:

- роз'яснити їх права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

8.1.7. Здійснювати заходи зі страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які можуть спричинити втрату працездатності.

8.1.8. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасні випадки на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування. Здійснювати всі необхідні виплати працівникові в разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

8.1.9. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито для їх усунення.

8.1.10. Впроваджувати заходи щодо поліпшення стану охорони праці.

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям (Додаток № 18).

Стороні роботодавця, профспілковому комітету та працівникам КНП «КМКЛ №5» обов'язково дотримуватися плану заходів з охорони праці.

8.1.11. Щороку проводити внутрішній аудит стану охорони праці в КНП «КМКЛ № 5».

8.1.12. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці:

- з посадовими особами періодичністю один раз на три роки;
- з працівниками, які працюють на ділянках підвищеної небезпеки один раз на рік.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли перевірку знань з охорони праці забороняється (стаття 18 Закону України «Про охорону Праці»).

8.1.13. Поводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до Постанови Кабінету міністрів України № 442 від 01.08.1992 року та Постанови Міністерства праці України № 41 від 01.09.1992 року

8.1.14. Установити періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на п'ять років.

У разі змін умов праці (реконструкція, перепланування, переміщення, встановлення нового або заміна використовуваного обладнання, використання нових хімічних реактивів та препаратів або збільшення їх кількості тощо) проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за рішенням атестаційної комісії, протягом 30 днів після впровадження змін.

За результатами атестації робочих місць розробляти профілактичні заходи щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників.

8.1.15. Проводити в присутності представників профспілкового комітету лабораторні дослідження для атестації робочих місць за умовами праці.

8.1.16. Оформляти документи для призначення пільгових пенсій за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно з списками № 1, 2 переліку професій, посад, робочих місць виробництв, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 461.

8.1.17. В разі загибелі працівника на виробництві з вини адміністрації виплачувати компенсацію згідно законодавства.

8.1.18. Забезпечити організацію проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) безоплатних медичних оглядів медпрацівників.

8.1.19. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження періодичного огляду (відповідно до ст. 46 КЗпП України).

8.1.20. Не допускати працівників лікарні (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

8.1.21. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці та в нічні зміни вагітних жінок, підлітків (від 14 до 18 років), не залучати до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до чинного законодавства.

8.1.22. Вчасно переглядати інструкції з охорони праці для працівників КНП «КМКЛ № 5».

8.1.23. Надавати інформацію профспілковому комітету про випадки та причини затримки (понад два дні) виконання приписів служби охорони праці.

8.1.24. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці, упровадження нових стандартів, обладнання і технологій.

8.1.25. Включати представників первинної профспілкової організації до складу комісії з прийняття в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого та соціально - культурного призначення.

8.1.26. Забезпечувати спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно галузевих норм для працівників установ охорони здоров'я.

8.1.27. Забезпечувати належне зберігання, ремонт, прання спецодягу, своєчасне придбання та видачу працівникам сертифікованих засобів індивідуального захисту.

8.1.28. Безплатно надавати працівникам КНП «КМКЛ №5» додаткові засоби індивідуального захисту (понад установлені норми), якщо фактичні умови їх праці вимагають застосування таких засобів.

8.1.29. Безплатно надавати працівникам відповідно до встановлених норм мило на роботах, пов'язаних із забрудненням.

8.1.30. Затверджувати заходи щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

8.1.31. Забезпечувати температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

8.1.32. Запровадити в КНП «КМКЛ №5» триступеневу систему оперативного контролю за станом охорони праці.

8.1.33. Сприяти безперебійному функціонуванню апарата для приготування гарячих напоїв, встановленого у приміщенні лікарні.

8.2. З метою забезпечення пожежної безпеки сторона роботодавця зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити додержання протипожежних вимог, стандартів, правил відповідно до нормативних актів пожежної безпеки.

8.2.2. Розробляти і затверджувати інструкції з пожежної безпеки та інші нормативні акти, що діють в КНП «КМКЛ № 5».

8.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням протипожежних вимог.

8.2.4. Щорічно розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки.

8.2.5. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням.

8.2.6. Проводити практичні заняття з працівниками КНП «КМКЛ №5» щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

8.2.7. Проводити конкретні заходи з виконання даного розділу з урахуванням матеріально-технічних та фінансових витрат.

8.3. Працівники КНП «КМКЛ №5» зобов'язуються:

8.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

8.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

8.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію КНП «КМКЛ №5» про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурних підрозділах чи лікарні. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

8.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання своїх службових обов'язків.

8.4. Профспілкова сторона КНП «КМКЛ №5» зобов'язується:

8.4.1. Співпрацювати зі стороною роботодавця з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

8.4.2. Забезпечувати участь представників первинної профспілкової організації у роботі комісій із розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, приймання в експлуатацію виробничих об'єктів, перевірки знань з охорони праці, обстеження умов і охорони праці, тощо.

8.4.3. Брати активну участь в проведенні практичних занять з працівниками лікарні щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

8.4.4. Своєчасно розглядати пропозиції директора щодо вирішення питань з охорони праці.

8.4.5. 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, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.4.6. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, пожежної безпеки, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.4.7. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди заподіяної здоров'ю працівників на виробництві.

8.4.8. Брати участь:

- у розробці програм, положень, семінарів, лекцій з питань охорони праці в лікарні;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ 9. Культурно – масова, спортивна та оздоровча робота.

Робота з молоддю

9.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Відраховувати щомісяця на рахунок первинної профспілкової організації кошти в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці для проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи⁵.

9.1.2. Організовувати оздоровлення працівників, забезпечувати пільговими путівками для санаторно-курортного лікування за наявності в них медичних показань та організовувати літнє оздоровлення дітей працівників КНП «КМКЛ № 5».

9.1.3. Проводити для працівників КНП «КМКЛ №5» тренінги з профілактичних заходів щодо інфекційних хвороб, що наближаються до епідемічного порогу або вже перевищили його (туберкульоз, грип, COVID-19, ГРВІ, ВІЛ/СНІД тощо).

9.1.4. Одним зі стратегічних завдань в діяльності КНП «КМКЛ №5» є робота з молодими кадрами. Для реалізації цього завдання сторона роботодавця зобов'язується вживати заходів для поліпшення умов життя і роботи молоді, підвищення її соціального статусу, професійної підготовки, підвищення кваліфікації молодих працівників за рахунок коштів роботодавця, створювати умови для оздоровлення, культурного і духовного розвитку, матеріального і морального стимулювання.

9.2. Профспілкова сторона КНП «КМКЛ №5» зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування КНП «КМКЛ № 5».

9.2.2. Забезпечувати культурне дозвілля членів профспілкового комітету та їх дітей.

9.2.3. Організовувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

9.2.4. Організовувати урочистості з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня, професійних свят (Дня медичного працівника, Всесвітнього дня медичних сестер, Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом) та ін.

9.2.5. Залучати молодих спеціалістів до роботи в профспілці з урахуванням морально-етичних та виробничих характеристик працівників.

9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

9.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні

⁵ Дана норма тимчасово не застосовується на підставі Закону України №2136-ІХ від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації

10.1. Сторона роботодавця зобов'язується

10.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

10.1.2. Для роботи профспілкового комітету надавати приміщення, з усім потрібним обладнанням, а також приміщення для проведення зборів, транспорт (за потреби) тощо в межах взаємоузгоджених обсягів. Забезпечувати профспілковий комітет можливістю розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщенні КНП «КМКЛ №5» в доступних для працівників місцях.

10.1.3. Надавати на запит профспілкового комітету 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.

10.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкового комітету, щомісяця безплатно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

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

10.1.6. Надавати членам профкому вільний від роботи час до 3 год. на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.

10.1.7. Членам профкому надавати час для участі як делегатів у конференціях, що скликаються профспілкою, а також для роботи у засіданнях виборних органів профспілки будь-якого рівня із збереженням їх середнього заробітку.

10.1.8. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників КНП «КМКЛ № 5», обраних до складу профкому без попередньої згоди профспілкового комітету.

10.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу виборних органів первинної профспілкової організації, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

10.1.10. Забезпечувати членам Профкому можливість безперешкодно

відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.1.11. На вимогу профспілкового комітету в тижневий термін надавати документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умови роботи, виконання умов колективного договору, соціально економічних прав працівників.

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

10.1.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.1.14. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

Розділ 11. Заключні положення

11.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

11.1.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік у лютому-березні наступного року.

11.1.3. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.1.4. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5»⁶

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вони вільно погоджуються. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

Трудова дисципліна у КНП «КМКЛ №5» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в КНП «КМКЛ №5» визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшого медичного персоналу та інших працівників та службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Медичні працівники, службовці та інший обслуговуючий персонал реалізує право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КНП «КМКЛ №5».

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний

⁶ Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «КМКЛ №5» складені на підставі наказу МОЗ України від 18.01.2000 р. №204-о «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку».

подати:

- особисту заяву, написану на ім'я директора КНП «КМКЛ №5», з зазначенням посади;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

Відповідальність за дотриманням зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація КНП «КМКЛ № 5».

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

2.3. Укладання трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України і штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

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

- роз'яснити працівникові його права в обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.5. На всіх працівників, які працюють у КНП «КМКЛ №5» понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством;

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

Адміністрація КНП «КМКЛ №5» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією КНП «КМКЛ №5» законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації КНП «КМКЛ №5» може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету лікарні, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КНП «КМКЛ № 5». Згідно наказу відділ кадрів та бухгалтерія зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації КНП «КМКЛ № 5», вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації КНП «КМКЛ № 5», додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна, яке належить КНП «КМКЛ № 5»;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час тільки для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території КНП «КМКЛ № 5»;
- передавати своє робоче місце, обладнання і інструменти у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуаціях, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції з користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва,

користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись вимог з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «КМКЛ № 5»;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з адміністрацією КНП «КМКЛ №5» з питань організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю власному та/або людей, які його оточують, і довіряючи, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, затвердженими директором у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація КНП «КМКЛ №5» зобов'язана:

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

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

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи;

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

- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування енергії, води та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація КНП «КМКЛ №5» за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

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

- сприяти дотриманню вимог до безперервного професійного розвитку лікарів та підвищенню кваліфікації інших працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні КНП «КМКЛ № 5», своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також враховуючи пропозицію трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Згідно з чинним законодавством робочим вважається час, упродовж якого згідно з трудовим договором працівник зобов'язується виконувати свої обов'язки в лікувальному закладі.

5.1. Згідно статті 50 КЗпП України в КНП «КМКЛ №5» встановлюється нормальна тривалість робочого часу для адміністрації, бухгалтерії, робітників, службовців, молодшого медичного персоналу, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Згідно статті 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- 38,5 годин на тиждень для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, професіоналів з вищою немедичною освітою, допущених до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я⁷;

- 36 годин на тиждень працівників віком від 16 до 18 років та для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшого медичного персоналу відділення інфекційного профілю та Київського міського центру профілактики та боротьби зі СНІДом;

- 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих (консультативно-діагностичне відділення профпатології);

- 30 годин на тиждень для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшого медичного персоналу діагностичного та патологоанатомічного відділень;

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

5.3. Згідно статті 56 КЗпП України за угодою між працівником та адміністрацією КНП «КМКЛ №5» може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.4. В КНП «КМКЛ №5» встановлюється наступний режим роботи, час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування:

Для співробітників адміністративно – управлінського персоналу, відділу бухгалтерії, відділу кадрів, інформаційно-аналітичного відділу, господарсько-обслуговуючого персоналу, встановлюється початок роботи 8-00, закінчення роботи в о 16:00 без встановлення перерви для відпочинку і харчування, приймання їжі відбувається протягом робочого часу, вихідні дні субота та неділя (окрім тих працівників, які працюють на посадах, передбачених Додатком №5 до колективного договору).

Режим праці інших співробітників структурних підрозділів КНП «КМКЛ №5» встановлюється відповідно до наказу директора про режим роботи відділення.

5.5. Відповідно до ст.61 Кодексу Законів про працю України в КНП «КМКЛ №5» на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, застосовується щомісячний підсумований облік робочого часу.

Відпрацювання робочого часу працівниками відділень здійснюється

⁷ Перелік посад професіоналів з вищою немедичною освітою, допущених до роботи в медичних закладах, визначається на підставі Наказу МОЗ від 24 лютого 2021 року № 346.

відповідно до графіків роботи на місяць.

Графіки змінності доводяться до відома працівників. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника та профспілкового комітету КНП «КМКЛ № 5». Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.6. В КНП «КМКЛ №5» тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Нічними вважається час з 22:00 години до 6:00 години.

Забороняється залучати до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб молодших 18-ти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.7. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у встановленому порядку.

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

5.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Час роботи поза межами КНП «КМКЛ №5» працівник повинен відмітити у спеціальному журналі. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день.

5.9. На безперервних роботах (стаціонарі) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який приймає зміну.

У разі невиходу працівника, який повинен приступити до роботи згідно графіку, працівник, який здає зміну, повинен повідомити про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.10. В умовах воєнного стану у випадку ракетної загрози, активних бойових дій тощо, якщо працівник не може безпечно дістатися робочого місця, він має попередити про це свого безпосереднього керівника, перебувати в безпечному місці, вживши всіх заходів, направлених на збереження власного життя та здоров'я. По закінченню загрози, працівник має прибути на робоче місце в найкоротший можливий термін.

5.11. На період дії воєнного стану працівникам, які мають дітей до 15 років, та роботу яких можливо виконувати віддалено, за особистою заявою та за згодою з адміністрацією КНП «КМКЛ №5» може на певний час, визначений в заяві, встановлюватись режим дистанційної роботи. Під час дистанційної роботи працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки згідно посадової інструкції. Протягом робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівник зобов'язаний відповідати на телефонні дзвінки директора КНП «КМКЛ №5», безпосереднього керівника, керівників підрозділів, систематично перевіряти

електронну пошту та месенджери для оперативного реагування на поставлені завдання. Режим дистанційної роботи встановлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

5.11. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету КНП «КМКЛ № 5».

5.12. Забороняється в робочий час:

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

- скликати збори, засідання і будь-якого роду наради з питань, що не пов'язані з основною роботою.

5.13. Перелік посад з ненормованим робочим днем для деяких категорій працівників затверджений наказом по КНП «КМКЛ № 5». Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад норму тривалості робочого часу.

5.14. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку згідно чинного законодавства.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість надається:

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України;

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із Списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи КНП «КМКЛ №5» і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівника застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою КНП «КМКЛ № 5».

6.2. Заохочення застосовується адміністрацією КНП «КМКЛ №5» разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові заслуги у вищі органи направляються подання на працівників для заохочення — до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань тощо.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. В трудових колективах створюються обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадянського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором КНП «КМКЛ № 5».

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

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Директор КНП «КМКЛ №5» повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

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

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП «КМКЛ № 5».

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

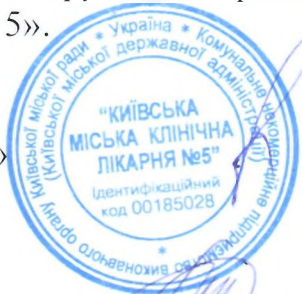
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення зазначеного вище строку.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у всіх підрозділах КНП «КМКЛ № 5».

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія по трудових спорах (далі - комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів в КНП «КМКЛ №5» і обирається загальними зборами трудового колективу.

1.2. Чисельність комісії по трудових спорах – 6 осіб і складається із рівного числа представників профспілкової організації та адміністрації лікарні.

1.3 Строк повноважень комісії – 5 років.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією лікарні.

1.5 Комісія по трудових спорах КНП «КМКЛ №5» має печатку встановленого зразка.

1.6. На першому засіданні комісії обирається голова, заступник голови та секретар комісії.

II. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

2.1. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією лікарні.

2.2. Розбіжності можуть стосуватися питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічної та додаткових відпусток, оплати відпусток та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) інші трудові спори за винятком тих, які входять до компетенції суду.

III. СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.2. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія

по трудових спорах може його поновити.

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

IV. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ В КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

4.1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників роботодавця.

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

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

4.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від директора КНП «КМКЛ №5» необхідні розрахунки та документи.

4.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правочинними, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів комісії.

4.8. Сторони спору мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.9. На засіданні комісії секретар веде протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

V. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ОСКАРЖЕННЯ ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

5.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.2. У рішенні зазначаються: повне найменування лікарні, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, уповноваженого представника від адміністрації лікарні, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

5.3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються сторонам трудового спору.

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

5.5. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню директором КНП «КМКЛ №5» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження

VI. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

6.1. У разі невиконання директором КНП «КМКЛ №5» рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

6.2. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах коледжу та печаткою комісії по трудових спорах.

6.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація лікарні звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

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

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Сгорова

НОРМИ
тривалості робочого часу працівників
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5»

Назва структурного підрозділу	Перелік посад
40 годин на тиждень / 8 годин на день	
Адміністративно-управлінський персонал	Директор, заступник директора з медичної частини, заступник директора з економічних питань, заступник директора з технічних питань, головна медична сестра (брат), фахівець з питань цивільного захисту, інженер з охорони праці, інженер з метрології,
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, оператор комп'ютерного набору
Планово-економічний відділ	Начальник планово-економічного відділу, економіст, юрисконсульт з договірної роботи
Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів. Інспектор з кадрів старший, інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору
Інформаційно-аналітичний відділ	Фахівець з управління проектами та програмами, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів
Відділ документального забезпечення та контролю	Завідувач відділу, діловод, секретар-друкарка, оператор комп'ютерного набору
Господарсько обслуговуючий персонал	Завідувач господарством завідувач складом, агент з постачання, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник (по обслуговуванню кисневої станції) столяр, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, механік дизельної та холодильної

	установок, прибиральник території, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, ліфтер, ліфтер (інфекційних відділень), сторож, водій автотранспортних засобів
Пральня	Прасувальник, швачка прибиральник службових приміщень
Аптека лікарняна	Фармацевт, молодша медична сестра (брат)
Приймальне відділення, терапевтичне відділення №1, терапевтичне відділення №2, кардіологічне відділення з палатою інтенсивної терапії, неврологічне відділення з палатою інтенсивної терапії, хірургічне відділення, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, клініко-діагностична лабораторія, діагностичне відділення Центральна стерилізаційна, відділення реабілітації, загальнолікарняний персонал	Молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, реєстратори медичні
Харчоблок:	Шеф-кухар, кухар, кухонний робітник, прибиральник службових приміщень
Аптека лікарняна, консультативно-діагностичне відділення профпатології	Оператор комп'ютерного набору
38.5 годин на тиждень / 7,7 годин на день	
Інформаційно-аналітичний відділ	Завідувач відділу, лікарі всіх найменувань, статистик медичний, реєстратор медичний
Аптека лікарняна	Сестри (брати) медичні всіх найменувань
Загальнолікарняний персонал	Лікарі всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань, дезінфектор,
Приймальне відділення, терапевтичне відділення №1, терапевтичне відділення №2, кардіологічне відділення, неврологічне відділення, хірургічне відділення, лікарняний	Завідувачі відділень, лікарі всіх найменувань ⁸ , сестри (брати) медичні всіх найменувань ⁸ , асистенти фізичного терапевта, асистенти ерготерапевта, професіонали з вищою

⁸ Крім тих, що віднесені до інших категорій

банк крові, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, центральна стерилізаційна, діагностичне відділення (кабінет ультразвукової діагностики, кабінет функціональної діагностики, кабінет ендоскопії), відділення реабілітації	немедичною освітою (в т.ч. фізичні терапевти, ерготерапевти, терапевти мови і мовлення, клінічні психологи тощо)
Клініко-діагностична лабораторія, рентгенологічний кабінет	Реєстратор медичний
Харчоблок	Сестра (брат) медична з дієтичного харчування
36 годин на тиждень / 7,2 години на день	
Інфекційне відділення для хворих на вірусний гепатит, що вживають наркотичні засоби, амбулаторно поліклінічне відділення КМЦ СНІДу (кабінети всіх найменувань, в т.ч. реєстратура), приймальне відділення КМЦ СНІДу, інфекційне відділення для хворих на ВІЛ/СНІД КМЦ СНІДу,	Завідувачі відділення, завідувачі кабінетів (кабінету замісної терапії, кабінету довіри), лікарі всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань, акушерки (акушери), молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, соціальні працівники, соціальні робітники, практичні психологи, клінічні психологи, реєстратори медичні,
Клініко-діагностична лабораторія, клініко-діагностична лабораторія КМЦ СНІДу, бактеріологічна лабораторія КМЦ СНІДу,	Завідувач лабораторії, лікарі всіх найменувань, професіонали з вищою немедичною освітою всіх найменувань, фельдшери-лаборанти всіх найменувань, лаборанти всіх найменувань, реєстратори медичні ⁷
Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу
33 години на тиждень / 6,6 години на день	
Консультативно-діагностичне відділення профпатології	Лікарі всіх найменувань
30 годин на тиждень / 6 годин на день	
Патологоанатомічне відділення	Лікарі всіх найменувань, фельдшери-лаборанти з патологоанатомічних досліджень всіх найменувань, лаборанти з патологоанатомічних досліджень всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, реєстратори медичні
Рентгенологічний кабінет	Лікарі-рентгенологи,

діагностичного відділення, рентгенологічний кабінет амбулаторно-поліклінічного відділення КМЦ СНІДу	рентгенолаборанти всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) з догляду за хворими
--	---

Роботодавець

Директор КНП «КМКЛ № 5»

В.Г. Казека

Профспілковий комітет

Голова профспілкового

Комітету КНП «КМКЛ № 5»

Т.А. Єгорова



ПЕРЕЛІК
посад і місць харчування працівників

Назва підрозділу	Посада	Час для харчування	Місце харчування
Терапевтичне відділення №1, терапевтичне відділення №2, кардіологічне відділення, хірургічне відділення, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, неврологічне відділення, відділення реабілітації, інфекційне відділення для хворих на вірусний гепатит, що вживають наркотичні засоби, відділ інфекційного контролю	Завідувачі підрозділів, лікарі всіх найменувань	13:00-13:15	Ординаторська
	Сестри (брати) медичні всіх найменувань та молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють щоденно, помічники лікаря-епідеміолога	12:30-12:45	Кімната персоналу
	Сестри (брати) медичні всіх найменувань та молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють подовово	12:00-12:15 16:00-16:15 20:00-20:15	
	Молодші медичні сестри (брати) (санітарки-буфетниці)	11:30-11:45 15:30-15:45	
Патологоанатомічне відділення	Завідувач відділення (лікар-патологоанатом)	11.15-11.30	Кімната персоналу
	Лікарі всіх найменувань	11.00-11.15	
	Фельдшери-лаборанти з патологоанатомічних досліджень всіх найменувань, лаборанти з патологоанатомічних досліджень всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, реєстратори медичні	11.30-11.45	

Господарсько – обслуговуючий персонал	Ліфтер	13.00-13.15 18.00-18.15 22.00-22.15	Кімната персоналу
	Водій автотранспортних засобів	13.00-13.15	
	Електромонтер всіх найменувань та слюсарі-сантехніки, які працюють подовово	12.00-12.15 17.00-17.15 21.00-21.15	
	Сторож	13.00-13.15	
Приймальне відділення	Завідувач відділення, сестра (брат) медична старша	12.00-12.15	Кімната персоналу
	Лікар приймального відділення, який працює в понеділок, вівторок, середу, четвер, п'ятницю з 16.00 годин	20.00-20.15	
	Лікар приймального відділення, який працює в вихідні, святкові та неробочі дні, сестри (брати) медичні, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань	13.00-13.15 18.00-18.15 21.00-21.15	
Клініко- діагностична лабораторія	Завідувач лабораторією, старший фельдшер-лаборант	13.00-13.15	Кімната персоналу
	Лікарі лаборанти всіх найменувань, професіонали з вищою немедичною освітою всіх найменувань	12.00-12.15 16.00-16.15 19.00-19.15	
	Фельдшери – лаборанти всіх найменувань, які працюють щоденно, лаборанти всіх найменувань, які працюють щоденно	12.30-12.45	
	Фельдшери - лаборанти всіх найменувань, які	12.30-12.45 16.30-16.45	

	працюють цілодобово, лаборанти всіх найменувань, які працюють цілодобово	19.30-19.45	
Центральна стерилізаційна	Сестри (брати) медичні всіх найменувань	13.00-13.15	Кімната персоналу
Діагностичне відділення (в тому числі рентгенологічний кабінет, кабінет ендоскопії, кабінет ультразвукової діагностики, кабінет функціональної діагностики)	Завідувач відділення, лікарі всіх найменувань, які працюють щоденно, сестри (брати) медичні всіх найменувань, які працюють щоденно, рентгенолаборанти всіх найменувань, які працюють щоденно, реєстратор медичний	1 зміна: 11.00-11.15 2 зміна: 16.00-16.15	Кімната персоналу
	Рентгенолаборанти всіх найменувань, які працюють цілодобово	13.00-13.15 16.30-16.45 20.45-21.00	
Консультативно-діагностичне відділення профпатології	Лікарі всіх спеціальностей	13.00-13.15	Кімната персоналу
Харчоблок	Сестра (брат) медична з дієтичного харчування	12.30-12.45	Кімната персоналу
Київський міський центр профілактики та боротьби зі СНІДом			
Амбулаторно – поліклінічне відділення КМЦ СНІДУ (загальнополіклінічний персонал, кабінет сімейного лікаря, кабінет замісної терапії, урологічний кабінет, шкірно-венерологічний кабінет, офтальмологічний кабінет, рентгенологічний кабінет, кабінет	Завідувач відділення, завідувач кабінету, лікарі всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань, рентгенолаборанти всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань	12.30-12.45	Кімната персоналу

антиретровірусної терапії, процедурний кабінет)			
Амбулаторно – поліклінічне відділення КМЦ СНІДУ (кабінет інфекційних захворювань, гінекологічний кабінет, кабінет довіри, реєстратура)	лікарі всіх найменувань, професіонали з вищою немедичною освітою всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, реєстратори медичні	Перша зміна 12.30-12.45 Друга зміна 16.00-16.15	
Приймальне відділення КМЦ СНІДУ	Лікарі приймального відділення всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють щоденно	13.00-13.15	Кімната персоналу
	Лікарі приймального відділення всіх найменувань, які працюють з понеділка по п'ятницю з 16.00 годин	20.00–20.15	
	Лікарі приймального відділення всіх найменувань, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні; сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють цілодобово	13.00-13.15 17.00-17.15 21.00-21.15	
Інфекційне відділення для хворих на ВІЛ/СНІД КМЦ СНІДу	Завідувач відділення, сестра (брат) медична старша, сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які	12.30-12.45	Кімната персоналу

	працюють щоденно		
	Лікарі всіх найменувань, які працюють щоденно	13.00-13.15	
	Лікарі всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють цілодобово	13.00-13.15 17.00-17.15 21.00-21.15	
	Молодші медичні сестри (брати) (санітарки-буфетниці)	12.00-12.15 16.00-16.15	
Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії	12.30-12.45	Кабінет завідувача
	Фельдшер-лаборант старший	12.00-12.15	Кабінет ст. фельдшера-лаборанта
	Лікарі-лаборанти всіх найменувань, професіонали з вищою немедичною освітою всіх найменувань	13.00-13.15	Кімната персоналу №309
	Фельдшери - лаборанти загально - клінічних, гематологічних, цитологічних та біохімічних досліджень, лаборанти (медицина) загально-клінічних, гематологічних, цитологічних та біохімічних досліджень	12.00-12.15	Кімната персоналу №214
	Лікарі-вірусологи ІФА-діагностики, лікарі-бактеріологи ІФА-діагностики, лаборанти (медицина) ІФА-діагностики	13.00-13.15	
	професіонали з вищою немедичною освітою ІФА-діагностики	12.45-13.00	
	Реєстратори медичні	12.00-12.15	

	Мікробіологи, лікарі-вірусологи ПЦР-діagnostики	13.00-13.15	Кімната персоналу №217-А
	Молодші медичні сестри (брати)	12.00-12.15	Кімната персоналу №216
Бактеріологічна лабораторія КМЦ СНІДу	Завідувач лабораторії	12.30-12.45	Кімната персоналу
	Фельдшери лаборанти з бактеріології, молодші медичні сестри (брати)	12.00-12.15	
	Старший фельдшер лаборант з бактеріології, ресстратор медичний	12.15-12.30	
	Лікар-бактеріолог, бактеріолог	12.45-13.00	

Примітка – час прийому їжі може бути змінено у зв'язку із виникненням екстреної ситуації, станом тяжкості хворих та поступленням хворих у відділення, з потоком відвідувачів поліклініки (кабінету), з невідкладним проведенням патологоанатомічного розтину, відповідно до обсягу лабораторних досліджень тощо.

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПЕРЕЛІК
професій і посад яким надається перерва
для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин з 12.00 до 12.30

1. **Адміністративно-управлінський персонал⁹:** директор, заступник директора з медичної частини, заступник директора з економічних питань, заступник директора з технічних питань, головна медична сестра (брат), фахівець з питань цивільного захисту, інженер з охорони праці, інженер з метрології

2. **Відділ бухгалтерії⁹:** головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери всіх найменувань, оператор комп'ютерного набору

3. **Планово-економічний відділ⁹:** начальник планово-економічного відділу, економіст, юрисконсульт з договірної роботи.

4. **Відділ кадрів⁹:** начальник відділу кадрів, інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору

5. **Інформаційно-аналітичний відділ⁹:** завідувач відділу, лікарі всіх найменувань, реєстратор медичний, статистик медичний, фахівець з управління проектами та програмами, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів

6. **Відділ документального забезпечення та контролю⁹:** завідувач відділу, секретар, діловод, оператор комп'ютерного набору

7. **Господарсько обслуговуючий персонал (з відділом технічного обслуговування):** начальник відділу технічного обслуговування, завідувач господарством, завідувач складу, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратів та пристроїв зв'язку, слюсар-ремонтник (по обслуговуванню кисневої станції), столяр, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, механік дизельної та холодильної установок, прибиральник території, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник

8. **Пральня:** машиніст із прання та ремонту спецодягу, прасувальник, прибиральник службових приміщень

9. **Загальнолікарняний персонал:** дезінфектор

10. **Аптека лікарняна:** фармацевт, сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати), оператор комп'ютерного набору

11. **Терапевтичне відділення №1:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань (окрім санітарки-буфетниці), які працюють щоденно

12. **Терапевтичне відділення №2:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань (окрім санітарки-буфетниці), які працюють щоденно

13. **Кардіологічне відділення:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань (окрім санітарки-буфетниці), які працюють щоденно

⁹ Данна норма тимчасово не застосовується на підставі Закону України №2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

14. **Неврологічне відділення:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань (окрім санітарки-буфетниці), які працюють щоденно

15. **Хірургічне відділення:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань (окрім санітарки-буфетниці), які працюють щоденно

16. **Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань (окрім санітарки-буфетниці), які працюють щоденно

17. **Клініко-діагностична лабораторія:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють щоденно

18. **Відділення реабілітації:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань (окрім санітарки-буфетниці), які працюють щоденно

19. **Центральна стерилізаційна:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань

20. **Харчоблок:** шеф-кухар, кухар, кухонний робітник, прибиральник службових приміщень

21. **Діагностичне відділення:** молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють щоденно

22. **Консультативно-діагностичне відділення профпатології:** оператор комп'ютерного набору

Роботодавець

Директор КНП «КМКЛ № 5»

В.Г. Казека

Профспілковий комітет

Голова профспілкового

Комітету КНП «КМКЛ № 5»

Т.А. Єгорова



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997
№ 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і
посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові
відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці)

Назва підрозділу	Посада	Макс. трив. додатк. відпустки, к.дн.	Підстава
Адміністративно- управлінський персонал, відділ бухгалтерського обліку, планово-економічний відділ, відділ кадрів, інформаційно- аналітичний відділ, відділ інфекційного контролю, відділ документального забезпечення та контролю, аптека лікарняна, консультативно-діагностичне відділення профпатології, діагностичне відділення, амбулаторно-поліклінічне відділення КМЦ СНІДу, клініко-діагностична лабораторія КМЦ СНІДу, бактеріологічна лабораторія КМЦ СНІДу	Інженер з охорони праці, оператор комп'ютерного набору, економіст, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра), інспектор з кадрів, інспектор з кадрів старший, статистик медичний, діловод, секретар, реєстратор медичний,	4	сп.2 розд. XXII п. 58
Загальнолікарняний персонал	Дезінфектор	7	сп.2 розд. XVII п. 116

Інформаційно-аналітичний відділ, відділ інфекційного контролю, аптека лікарняна, приймальне відділення, терапевтичне відділення №1, терапевтичне відділення №2, кардіологічне відділення (в т.ч. палата інтенсивної терапії), неврологічне відділення (в т.ч. палата інтенсивної терапії), хірургічне відділення, лікарняний банк крові, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, інфекційне відділення для хворих на вірусний гепатит, що вживають наркотичні засоби, клініко-діагностична лабораторія, відділення реабілітації, центральна стерилізаційна, діагностичне відділення (в т.ч. загальний персонал, кабінет ультразвукової діагностики, кабінет функціональної діагностики, кабінет ендоскопії), консультативно-діагностичне відділення профпатології, амбулаторно-поліклінічне відділення КМЦ СНІДу (в т.ч. загальнополіклінічний персонал, кабінет інфекційних захворювань, гінекологічний кабінет, урологічний кабінет, шкірно-венерологічний кабінет,	Завідувачі відділень, кабінетів, лабораторій	7	сп.2 розд. XVII п.123
	Лікарі всіх найменувань, фармацевти, професіонали з вищою медичною освітою всіх найменувань	7	сп.2 розд. XVII п.132
	Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою всіх найменувань	7	сп.2 розд. XVII п. 133

офтальмологічний кабінет, кабінет антиретровірусної терапії, процедурний кабінет, кабінет сімейного лікаря, кабінет довіри, кабінет замісної терапії), приймальне відділення КМЦ СНІДу, інфекційне відділення для хворих на ВІЛ/СНІД КМЦ СНІДу, клініко-діагностична лабораторія КМЦ СНІДу, бактеріологічна лабораторія КМЦ СНІДу	Молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань	7	сп.2 розд. XVII п.134
Патологоанатомічне відділення	Завідувач відділення, лікарі всіх найменувань, молодші медичні спеціалісти з медичною освітою всіх найменувань	7	сп.2 розд. XVII п. 47
	Молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань	7	сп.2 розд. XVII п. 46
Рентгенологічні кабінети (діагностичного відділення та амбулаторно-поліклінічного відділення КМЦ СНІДу)	Лікарі-рентгенологи всіх найменувань, рентгенолаборанти всіх найменувань	11	сп.2 розд. XXII п. 10
	Молодші медичні сестри (брати) з догляду за хворими	11	сп.2 розд. XXII п. 11

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці¹⁰
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці)

Назва підрозділу	Посада	Макс. трив. додатк. відпустки, к.дн.	Підстава
Господарсько-обслуговуючий персонал (пральня)	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, прасувальник, прибиральник службових приміщень,	4	сп.1 розд. XXXIII п. 176
Харчоблок	Кухар	4	сп.1 розд. XXXIII п. 77

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

В.Г. Казека

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»

Т.А. Єгорова



¹⁰ Надається лише за умови проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 01.09.1992 р. N 442

ПЕРЕЛІК
посад, які мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день

Найменування посад	Кількість календарних днів
Директор	7
Заступник директора з медичної частини	7
Заступник директора з економічних питань	7
Заступник директора з технічних питань	7
Головна медична сестра	7
Фахівець з питань цивільного захисту	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Начальник планово-економічного відділу	7
Начальник відділу кадрів	7
Завідувач відділу документального забезпечення та контролю	7
Інженер з метрології	7
Завідувач складом	7
Завідувач господарством	7
Шеф-кухар	4

Роботодавець
 Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
 Голова профспілкового
 Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПОРЯДОК
надання і використання відпусток
в Київській міській клінічній лікарні № 5

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок надання і використання відпусток в КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5» (далі - Порядок) розроблено на виконання статей 79,80 КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

1.2. Керівники структурних підрозділів КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5» та працівники КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5» при плануванні відпусток та контролі їх використання зобов'язані дотримуватися положень, встановлених цим Порядком.

II. ПЛАНУВАННЯ ВІДПУСТОК

2.1. Проекти графіків відпусток складаються у відділеннях та структурних підрозділах і подаються до відділу кадрів до 25 грудня щорічно, де опрацьовуються і складається загальний графік відпусток.

2.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується наказом директора КНП «КМКЛ №5» і доводиться до відома всіх працівників.

2.3. Графік відпусток затверджується щорічно не пізніше 5 січня поточного року.

2.4. Графіками визначається місяць початку використання відпустки (в разі необхідності указати конкретну дату).

2.5. В графіку відпусток вказуються всі види відпусток, на які має право працівник: щорічні основну та додаткові та невикористані відпустки.

2.6. Працівники, які прийняті КНП «КМКЛ №5» у порядку переводу з іншої організації надають до відділу кадрів довідку з попереднього місця роботи про використання щорічної основної та додаткових відпусток, виплату грошової компенсації за невикористані дні відпусток з зазначенням робочого періоду.

III. НАДАННЯ ВІДПУСТОК

3.1. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Адміністрація попереджає працівника про заплановану відпустку не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки, шляхом вручення письмового

повідомлення-заяви. Працівник повертає оформлене належним чином повідомлення-заяву з відміткою про пройдений медогляд, погоджене керівником структурного підрозділу, директору КНП «КМКЛ №5», на підставі якого видається відповідний наказ.

3.2. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи КНП «КМКЛ №5», та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.3. У зв'язку з виробничою необхідністю, передбаченою п.3.2, керівник структурного підрозділу подає службову записку директору КНП «КМКЛ №5» про перенесення відпустки, погоджену працівником та виборним органом первинної профспілкової організації.

3.4. Щорічна відпустка з ініціативи працівника може бути перенесена відповідно до заяви працівника з урахуванням плану використання робочого часу, а також виробничих можливостей і наявності економії фонду оплати праці і з урахуванням пільг, передбачених законодавством України.

3.5. Перенесення відпусток поза графіком відповідно до п.п. 3.4, 3.5 оформляється наказом КНП «КМКЛ № 5», що є підставою для коригування графіку відпусток.

3.6. Максимальна тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці визначена у Додатку №7, Додатку №7-1 та Додатку №8. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці може бути зменшена залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. На тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці впливає відсутність працівника на роботі у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, відпустками без збереження заробітної плати, професійним навчанням з відривом від роботи та обсяг навантаження працівника. Встановлюється, що за умови неповної зайнятості працівника (за сумами ставок всіх посад, що обіймає працівник) тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці становить: на 0,75 ст. – 3/4 максимальної тривалості відпустки, зазначеної в Додатках №7, №7-1 та №8, на 0,5 ст. – 1/2 максимальної тривалості відпустки. При зайнятості на 0,25 ст. щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.

IV. ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

4.1. Перед відбуттям у відпустку працівник відповідно до розпорядження керівника структурного підрозділу передає всі справи особі, яка буде тимчасово виконувати його обов'язки, і надає необхідні пояснення.

4.2. При захворюванні співробітника під час відпустки до відділу кадрів надаються документи, які підтверджують захворювання і узгоджується час надання невикористаних днів відпустки.

4.3. При неможливості вчасно прибути із відпустки співробітник

самостійно чи іншим шляхом повідомляє письмово адміністрацію.

4.4. Повернувшись з відпустки (відпусток) після закінчення дії причин, які затримали вихід із відпусток, працівник надає документи, підтверджуючі об'єктивні причини відсутності на роботі та повідомляє відділ кадрів КНП «КМКЛ №5» про вихід на роботу.

Роботодавець

Директор КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Профспілковий комітет

Голова профспілкового

Комітету КНП «КМКЛ № 5»

Т.А. Єгорова

ПЕРЕЛІК
тарифних розрядів встановлених відповідно до штатного розпису
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5»

№ п/п	Найменування професій і посад	Тарифний розряд			
		Вища кат. / провід -ний	I кат.	II кат.	Без кат.
Лікарі (в т.ч. завідувачі підрозділів):					
1	Лікарі хірурги всіх найменувань, лікарі-нейрохірурги, лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі-урологи, лікарі-акушер-гінекологи, лікарі-офтальмологи, лікар-отоларингологи	14	13	12	11
2	Лікарі інших спеціальностей, фармацевти	13	12	11	10
3	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за спеціальностями «хірургія», «анестезіологія та інтенсивна терапія»	-	-	-	10
4	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за іншими лікарськими спеціальностями	-	-	-	9
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою:					
1	Головна медична сестра (брат)	11	11	11	11
2	Сестри (брати) медичні операційні, сестри (брати) медичні перев'язувальні, сестри (брати) медичні відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, фельдшери всіх найменувань та спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти) всіх найменувань та спеціальностей, акушерки, помічники лікаря-епідеміолога.	10	9	8	7

3	Рентгенолаборанти всіх найменувань, сестри (брати) медичні стаціонарних відділень та амбулаторних відділень всіх найменувань (в т.ч. палатні, процедурні, з масажу, з лікувальної фізкультури, з реабілітації, з масажу, з дієтичного харчування, інструктори з гігієни рук тощо), статистики медичні.	9	8	7	6
Професіонали з вищою немедичною освітою в сфері медицини (в т.ч. завідувачі підрозділів):					
1	Ерготерапевти, фізичні терапевти, терапевти мови і мовлення, клінічні психологи, цитоморфологи, мікробіологи, бактеріологи, вірусологи	13	12	11	10
Інші професіонали з вищою немедичною освітою					
1	Інженер з охорони праці, інженер з метрології	11	10	9	8
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтери (з дипломом магістра), економісти, юрисконсульти, фахівець з питань цивільного захисту, професіонал з фінансово-економічної безпеки	10	9	8	7
3	Начальник планово-економічного відділу	11	11	11	11
4	Начальник відділу технічного обслуговування, начальник відділу кадрів	10	10	10	10
5	Завідувач відділу документального забезпечення та контролю, інспектор з кадрів старший, завідувач господарства, механік дизельної та холодильної установок	7	7	7	7
6	Бухгалтери, фахівець з управління проектами та програмами	0	8	7	6
7	Інспектори з кадрів, соціальні робітники, завідувач складу	0	0	0	6

8	Практичні психологи	14	13	12	11
9	Соціальні працівники	0	10	9	8
Окремі категорії працівників:					
1	Молодші медичні сестри (брати) операційні, палатні, з догляду за хворими	-	-	-	4
2	Молодші медичні сестри (брати) (санітарки, санітарки-буфетниці, санітарки-прибиральниці)	-	-	-	3
3	Шеф-кухар	-	-	-	6
4	Реєстратори медичні, електромонтери з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку, слюсарі-ремонтники (по обслуговуванню кисневої станції), столяри	-	-	-	5
5	Дезінфектори, кухарі, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, діловоди, секретарі, оператори комп'ютерного набору, водії автотранспортних засобів	-	-	-	4
6	Слюсарі-сантехніки	0	5	4	3
7	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування	0	0	4	3
8	Кухонні робітники, машиністи із прання та ремонту спецодягу	-	-	-	2
9	Прибиральники території, прибиральники службових приміщень, підсобні робітники, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, ліфтери, сторожа, швачки, прасувальники, гардеробники	0	0	0	1

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

В.Г. Казека

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»

Т.А. Єгорова



ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на відповідний відсоток у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

(згідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення України, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 N 308/519)

Підстава	Підрозділ	Посада	Розмір підвищення посадових окладів, %
р. 2 Додатку №3 до Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005	Палата інтенсивної терапії кардіологічного відділення, палата інтенсивної терапії неврологічного відділення, палати гнійної хірургії хірургічного відділення, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, інфекційне відділення для хворих на вірусний гепатит, що вживають наркотичні засоби, діагностичного відділення (рентгенологічний кабінет, кабінет ендоскопії, кабінет ультразвукової діагностики), загальнолікарняний персонал, амбулаторно-поліклінічне відділення КМЦ СНІДу (рентгенологічний кабінет)	Завідувачі підрозділів, лікарі всіх спеціальностей, молодші спеціалісти з медичною освітою всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, реєстратори медичні	15%
	Клініко-діагностична лабораторія, клініко-діагностична лабораторія КМЦ СНІДу	Завідувач лабораторії, лікарі всіх найменувань, професіонали з вищою немедичною освітою всіх	

		найменувань, молодші спеціалісти з медичною освітою всіх найменувань	
	Бактеріологічна лабораторія кмц СНІДу	Молодші медичні сестри (брати), реєстратори медичні	
	Патологоанатомічне відділення	Молодші медичні сестри (брати)	
пп.11 п. 2.4.5. Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20%
р. 3 Додатку №3 до Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005	Патологоанатомічне відділення, бактеріологічна лабораторія КМЦ СНІДу	Завідувачі підрозділів, лікарі всіх спеціальностей, молодші спеціалісти з медичною освітою всіх найменувань	30%
р. 1 Додатку №4 до Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005	Приймальне відділення КМЦ СНІДу, Інфекційне відділення для хворих на ВІЛ/СНІД КМЦ СНІДу, амбулаторно-поліклінічне відділення КМЦ СНІДу (в т.ч. загальнополіклі- нічний персонал, кабінет інфекційних захворювань, гінекологічний кабінет, урологічний кабінет, шкірно-венерологічний кабінет, офтальмологічний кабінет, кабінет антиретровірусної терапії, процедурний кабінет, кабінет сімейного лікаря, кабінет довіри, кабінет замісної терапії, рентгенологічний кабінет), клініко-діагностична	Завідувачі підрозділів, лікарі всіх спеціальностей, професіонали з вищою немедичною освітою всіх найменувань, молодші спеціалісти з медичною освітою всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, реєстратори медичні, соціальні працівники	60%

	лабораторія КМЦ СНІДу, бактеріологічна лабораторія КМЦ СНІДу		
--	--	--	--

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників, яким може встановлюватися доплата за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

(Розділ 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 N 308/519)

1. АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ

Заступник директора з медичної частини
Інженер з охорони праці
Інженер з метрології

2. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КОНТРОЛЮ

Діловод
Секретар
Оператор комп'ютерного набору

3. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

Бухгалтер (з дипломом магістра)
Бухгалтер
Оператор комп'ютерного набору

4. ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ

Економіст
Юрисконсульт з договірної роботи

5. ВІДДІЛ КАДРІВ

Інспектор з кадрів старший
Інспектор з кадрів
Оператор комп'ютерного набору

6. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ

Лікар-методист
Лікар-статистик
Статистик медичний
Реєстратор медичний
Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів

7. ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Лікар приймального відділення
Сестра (брат) медична старша
Сестра (брат) медична
Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань

8. ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ № 1

Лікар-терапевт
Лікар-пульмонолог
Сестра (брат) медична старша

- Сестра (брат) медична всіх найменувань
- Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 9.ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ №2
 - Лікар-терапевт
 - Сестра (брат) медична старша
 - Сестра (брат) медична всіх найменувань
 - Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 10.КАРДІОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ
 - Лікар-кардіолог
 - Сестра (брат) медична старша
 - Сестра (брат) медична всіх найменувань
 - Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 10.1.ПАЛАТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ
 - Лікар-кардіолог
 - Лікар-анестезіолог
 - Лікар-терапевт
 - Сестра (брат) медична
 - Молодша медична сестра (брат) палатна
- 11.ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ
 - Лікарі-хірурги всіх найменувань
 - Сестра (брат) медична старша
 - Сестра (брат) медична операційна старша
 - Сестра (брат) медична всіх найменувань
 - Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 12.ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ З ЛІЖКАМИ ДЛЯ ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ
 - Лікар-анестезіолог
 - Старша сестра (брат) медична-анестезист
 - Сестра (брат) медична-анестезист
 - Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 13.НЕВРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ
 - Лікар-невропатолог
 - Лікар-нейрохірург
 - Сестра (брат) медична старша
 - Сестра (брат) медична всіх найменувань
 - Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 13.1.ПАЛАТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ НА 6 ЛІЖОК
 - Лікар-невропатолог
 - Сестра (брат) медична всіх найменувань
 - Молодша медична сестра палатна
- 14.ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ХВОРИХ НА ВІРУСНИЙ ГЕПАТИТ
 - Лікар-інфекціоніст
 - Сестра (брат) медична старша
 - Сестра (брат) медична всіх найменувань
 - Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 15.КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Лікар-лаборант всіх найменувань
 Цитоморфолог всіх найменувань
 Фельдшер-лаборант старший
 Фельдшер-лаборант всіх найменувань
 Лаборанти (медицина) всіх найменувань
 Молодша медична сестра (брат)
 Реєстратор медичний

16. ДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Сестра (брат) медична старша
 Молодша медична сестра (брат)

16.1. РЕНТГЕНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

Лікар-рентгенолог
 Рентгенолаборанти всіх найменувань
 Молодша медична сестра (брат) з догляду за хворими
 Реєстратор медичний

16.2. КАБІНЕТ УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ

Лікар з ультразвукової діагностики
 Сестра медична

16.3. КАБІНЕТ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ

Лікар з функціональної діагностики
 Сестра (брат) медична

16.4. КАБІНЕТ ЕНДОСКОПІЇ

Лікар-ендоскопіст
 Сестра (брат) медична

17. ЗАГАЛЬНОЛІКАРНЯНИЙ ПЕРСОНАЛ

Дезінфектор

18. КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФІЛАКТИКИ ТА БОРОТЬБИ ЗІ СНІДОМ

18.1. ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Лікар-інфекціоніст
 Сестра (брат) медична
 Молодша медична сестра (брат)

19. СТАЦІОНАРНА ЧАСТИНА

19.1. ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ХВОРИХ НА ВІЛ/СНІД

Лікар-інфекціоніст
 Лікар-фтизіатр
 Сестра (брат) медична старша
 Сестра (брат) медична всіх найменувань
 Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань

20. АМБУЛАТОРНО-ПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

20.1. ЗАГАЛЬНОПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Лікарі всіх найменувань
 Сестра (брат) медична старша
 Сестри медичні (брати) всіх найменувань
 Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
 Реєстратор медичний

КАБІНЕТ ВИДАЧІ АНТИРЕТРОВІРУСНИХ ПРЕПАРАТІВ

Сестра медична

28.1.3.КАБІНЕТ ІНФЕКЦІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

Лікар-інфекціоніст

Лікар-інфекціоніст дитячий

Сестри медичні (брати) всіх найменувань

ГІНЕКОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

Лікар-акушер-гінеколог

Акушерка

28.1.7.УРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

Лікар-уролог

28.1.8.ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

Лікар-дерматовенеролог

28.1.9.ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

Лікар-офтальмолог

28.1.12.РЕНТГЕНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

Лікар-рентгенолог

Рентгенолаборант

Молодша медична сестра (брат) з догляду за хворими

28.1.15.ПРОЦЕДУРНИЙ КАБІНЕТ

Сестри медичні (брати) всіх найменувань

28.1.14.КАБІНЕТ ЗАМІСНОЇ ТЕРАПІЇ

Лікар-нарколог

Лікар-інфекціоніст

Лікар-психіатр

Сестри медичні (брати) всіх найменувань

28.2.2.КАБІНЕТ ДОВІРИ

Практичний психолог

Сестри медичні (брати) всіх найменувань

Молодша медична сестра

Реєстратор медичний

28.1.16.РЕЄСТРАТУРА

Реєстратор медичний

21.КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Лікарі всіх найменувань

Цитоморфолог

Вірусолог

Фельдшер-лаборант старший

Фельдшер-лаборант

Лаборант (медицина)

Молодша медична сестра (брат)

Реєстратор медичний

22.БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Бактеріолог

Фельдшер-лаборант (з бактеріології) старший

Фельдшер-лаборант (з бактеріології)

- Молодша медична сестра (брат)
- Реєстратор медичний
- 23.ВІДДІЛ ІНФЕКЦІЙНОГО КОНТРОЛЮ
 - Лікар-епідеміолог
 - Фармацевт
 - Помічник лікаря-епідеміолога
 - Сестра (брат) медична (інструктор з гігієни рук)
 - Статистик медичний
- 24.ВІДДІЛЕННЯ РЕАБІЛІТАЦІЇ
 - Лікарі всіх найменувань
 - Клінічний психолог
 - Фізичний терапевт
 - Ерготерапевт
 - Терапевт мови і мовлення (логопед)
 - Сестра (брат) медична старша
 - Сестра (брат) медична всіх найменувань
 - Асистент ерготерапевта
 - Асистент фізичного терапевта
 - Молодша медична сестра (брат) всіх найменувань
- 25.КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ ПРОФПАТОЛОГІЇ
 - Лікарі всіх найменувань
 - Оператор комп'ютерного набору
- 26.ЦЕНТРАЛЬНА СТЕРИЛІЗАЦІЙНА
 - Сестра (брат) медична старша
 - Молодша медична сестра (брат)
- 27.ЛІКАРНЯНИЙ БАНК КРОВІ
 - Лікар-трансфузіолог
 - Сестра (брат) медична
- 28.АПТЕКА ЛІКАРНЯНА
 - Фармацевт
 - Сестра (брат) медична
 - Молодша медична сестра (брат)
 - Оператор комп'ютерного набору
- 29.ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ
 - Лікар-патологоанатом
 - Фельдшер-лаборант з патологоанатомічних досліджень старший
 - Лаборант з патологоанатомічних досліджень
 - Молодша медична сестра (брат)
- 30.ГОСПОДАРСЬКО-ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ
 - Сторож
 - Прибиральник території
 - Прибиральник службових приміщень
 - Ліфтер
 - Водій автотранспортних засобів
- 31.ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Технік
 Механік дизельної та холодильної установок
 Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку
 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
 Слюсар-сантехнік
 Слюсар-ремонтник (по обслуговуванню кисневої станції)
 Столяр
 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
 Підсобний робітник

32.ПРАЛЬНЯ

Машиніст із прання та ремонту спецодягу
 Прасувальник
 Прибиральник службових приміщень

33.ХАРЧОБЛОК

Сестра (брат) медична з дієтичного харчування
 Шеф-кухар
 Кухар
 Кухонний робітник
 Прибиральник службових приміщень

Роботодавець
 Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
 Голова профспілкового
 Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПЕРЕЛІК

**посад робітників, яким може провадитися оплата за роботу
в нічні години в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (окладу)
за кожен годину роботи у нічний час**

*(згідно п.3.2.2. Умов оплати праці працівників закладів охорони
здоров'я та установ соціального захисту населення затверджених Наказом
Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони
здоров'я України 05.10.2005 N 308/519)*

1. ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.1. Щоденно (цілодобово) (згідно з графіком роботи)

Завідувач відділення, лікарі приймального відділення всіх найменувань, сестра (брат) медична всіх найменувань, молодша медична сестра (брат) всіх найменувань.

1.2. В дні чергувань в приймальному відділенні (згідно з графіком роботи)

Лікарі всіх найменувань терапевтичного відділення №1, лікарі всіх найменувань терапевтичного відділення №2, лікарі всіх найменувань кардіологічного відділення.

2. ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ №1, ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ №2

2.1. В дні чергувань¹¹ (згідно з графіком роботи)

Сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють цілодобово.

3. КАРДІОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. В дні чергувань¹¹ (згідно з графіком роботи)

Лікарі всіх найменувань; сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють цілодобово.

3.2. Палата інтенсивної терапії: щоденно (цілодобово) (згідно з графіком роботи)

Лікарі всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють цілодобово.

4. НЕВРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Щоденно (цілодобово) (згідно з графіком роботи)

Палата інтенсивної терапії:

Лікарі всіх найменувань, сестри (брати) медичні, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань.

4.2. В дні чергувань¹¹ (згідно з графіком роботи)

Лікарі всіх найменувань, сестри (брати) медичні всіх найменувань,

¹¹ Дні чергувань встановлюються відповідно до наказів та розпоряджень Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На підставі отриманих від Департаменту охорони здоров'я Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) наказів та розпоряджень адміністрація видає наказ «Про затвердження Переліку посад працівників, яким може провадитися оплата за роботу в нічні години»

молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють цілодобово.

5.ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Щоденно (згідно з графіком роботи)

Лікарі-хірурги; лікарі-хірурги палат гнійної хірургії; сестри (брати) медичні палатні палат гнійної хірургії, молодші медичні сестри (брати) палатні палат гнійної хірургії, сестри (брати) медичні операційні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) операційні всіх найменувань.

5.2. В дні чергувань¹² (згідно з графіком роботи)

Сестри (брати) медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань, які працюють цілодобово.

6.ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ

6.1.Щоденно (цілодобово) (згідно з графіком роботи)

Лікарі-анестезіологи, сестри (брати) медичні – анестезисти, молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань.

7.КЛІНІКО – ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

7.1.Щоденно (цілодобово) (згідно з графіком роботи)

Лікарі всіх найменувань, професіонали з вищою немедичною освітою всіх найменувань, фельдшери-лаборанти всіх найменувань, лаборанти всіх найменувань, які працюють цілодобово.

8.ДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ, РЕНТГЕНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

8.1.Щоденно (цілодобово) (згідно з графіком роботи)

Рентгенолаборанти всіх найменувань, які працюють цілодобово.

Роботодавець

Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет

Голова профспілкового

Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

¹² Дні чергувань встановлюються відповідно до наказів та розпоряджень Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На підставі отриманих від Департаменту охорони здоров'я Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) наказів та розпоряджень адміністрація видає наказ «Про затвердження Переліку посад працівників, яким може провадитися оплата за роботу в нічні години»

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, яким установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки за результатами атестації робочих місць

(згідно додатку №6 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення України, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 N 308/519)

ПРАЛЬНЯ

Машиніст із прання та ремонту спецодягу – 12 %

Прасувальник – 12 %

ХАРЧОБЛОК

Кухар – 12 %

КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Молодша медична сестра (брат)– 12 %

КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФІЛАКТИКИ ТА БОРОТЬБИ ЗІ СНІДОМ

КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Молодша медична сестра (брат)– 12 %

БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Молодша медична сестра (брат)– 12 %

Роботодавець

Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет

Голова профспілкового

Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПЕРЕЛІК

посад, на яких працівники використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також посад на яких працівники зайняті прибиранням туалетів, та яким установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

по КНП «Київська міська клінічна лікарня №5»

(згідно пункту 3.4.7. до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення України, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 N 308/519)

1. ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ.

Молодші медичні сестри (брати) всіх найменувань

2. ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ №1

Молодші медичні сестри (брати) палатна

3. ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ №2

Молодші медичні сестри (брати) палатна

4. КАРДІОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ.

Молодші медичні сестри (брати) палатна, молодші медичні сестри (брати) палатні палати інтенсивної терапії

5. ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Сестри (брати) медичні операційні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) операційні всіх найменувань, молодші медичні сестри (брати) палатні, молодші медичні сестри (брати) палатні палат гнійної хірургії

6. ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ З ЛІЖКАМИ ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ

Молодші медичні сестри (брати) палатні

7. НЕВРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Молодші медичні сестри (брати) палатні, молодші медичні сестри (брати) палатні палати інтенсивної терапії

8. ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ХВОРИХ НА ВІРУСНИЙ ГЕПАТИТ

Молодші медичні сестри (брати) палатні

9. КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

Молодші медичні сестри (брати)

10. ДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Молодші медичні сестри (брати)

11. КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФІЛАКТИКИ ТА БОРОТЬБИ ЗІ СНІДОМ

11.1. ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ КМЦ СНІДУ.

Молодші медичні сестри (брати)¹³

11.2. ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ХВОРИХ НА ВІЛ/СНІД КМЦ СНІДУ

Молодша медична сестра (брат)палатна

11.3. АМБУЛАТОРНО-ПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ КМЦ СНІДУ

Молодші медичні сестри (брати)¹³

11.4. КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ КМЦ СНІДУ

Молодші медичні сестри (брати)

11.5. БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ КМЦ СНІДУ

Молодші медичні сестри (брати)

Реєстратор медичний

12. ВІДДІЛЕННЯ РЕАБІЛІТАЦІЇ

Молодші медичні сестри (брати)

17. ГОСПОДАРСЬКО-ОБСЛУГОВУЮЧА ЧАСТИНА.

Прибиральник службових приміщень

Роботодавець

Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет

Голова профспілкового

Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

¹³ Доплата встановлюється конкретним працівникам відповідно до наказу по КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5».

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР з наступними змінами і доповненнями.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5».

Положення про преміювання працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня №5» вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни при наданні медичної допомоги населенню.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня №5».

I. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФІНАНСОВОЇ СПРОМОЖНОСТІ
КНП «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 5»

Адміністрація КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5» за підсумками діяльності приймає рішення про виділення коштів на преміювання колективу або особи за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання може проводитися лише за рахунок економії фонду заробітної плати спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету за поданням керівника структурного підрозділу.

2.2. За результатами роботи для визначення розміру премій враховується:

- досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів вищого рівня та ін.);
- трудова дисципліна;
- особистий внесок кожного працівника у загальні результати роботи колективу.

2.3. Преміювання проводиться за підсумками роботи залежно від економії коштів фонду заробітної плати установи (щомісячно, шоквартально, за півріччя, за 9 місяців, за рік) індивідуально за особистий внесок, до знаменних дат або згідно подання за виконання особливої термінової роботи.

2.4 Преміювання здійснюється тим працівникам, які працюють і

отримують заробітну плату, в т.ч. на умовах роботи за сумісництвом.

2.5 Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.6 Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

2.7 Преміювання керівника здійснюються за рішенням органу управління майном, у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та їх платежів до державного і місцевих бюджетів, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премії залежить від виконання планових показників роботи підприємства та особистого внеску в загальні результати роботи підприємства.

ІІІ. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ (ДЕПРЕМІЮВАННЯ)

3.1 Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи, пацієнтами, відвідувачами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- невиконання завдань та робіт, отриманих від керівників підрозділів;
- інших порушень трудової дисципліни.

3.2 Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку

3.3 Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету за поданням керівника структурного підрозділу.

3.4 Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

IV. РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Розміри премії визначаються адміністрацією КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5», згідно з особистим внеском кожного працівника у загальні результати роботи колективу та в межах економії фонду заробітної плати.

4.2. Премії граничним розміром не обмежуються.

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці (преміювання) працівників
КНП «Київська міська клінічна лікарня №5»
за рахунок коштів, отриманих від надання
платних медичних послуг

1. Оплата праці медичних працівників, залучених до виконання платних медичних послуг проводиться в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством за фактично виконаний об'єм роботи (відпрацьований час) та одержаних надходжень. Апарат управління КНП «КМКЛ №5» в організації структури оплати праці керується спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерством охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами та доповненнями за рахунок коштів спеціального фонду.

2. Дане Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників КНП «КМКЛ №5» у кінцевих результатах роботи, поліпшення якості обслуговування населення в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів. Згідно даного Положення преміюванню підлягають працівники КНП «КМКЛ № 5», які безпосередньо беруть участь при виконанні робіт (послуг) за угодами з підприємствами (установами) або фізичними особами в межах робочого часу та поза робочим часом та працівники, які займаються організацією мережі додаткових послуг і беруть участь в організації, плануванні, аналізі, обрахуванні, забезпеченні обліку та звітності вищезазначених послуг.

3. Джерелами преміювання співробітників КНП «Київська міська клінічна лікарня № 5» є спеціальний фонд, тобто кошти, отримані як надходження від плати за послуги, що надаються КНП «КМКЛ №5» згідно із законодавством.

4. За рахунок коштів, отриманих від надання послуг по спеціальному фонду, здійснюється преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню.

5. Премія встановлюється за інтенсивність роботи, за виконання і збільшення обсягів виконуваних робіт за рахунок коштів спеціального фонду.

6. Премія по кожному підрозділу розподіляється в залежності від виконання показників його діяльності та фактично отриманих надходжень.

7. Конкретний розмір премії кожного працівника КНП «КМКЛ №5» залежить від особистого його внеску в спільну роботу колективу.

8. Розмір матеріальної допомоги працівникам КНП «КМКЛ №5» у випадку важкого матеріального становища, ювілейних дат становить в розмірі до 1000 грн. одноразово за рахунок надходжень спеціального фонду.

9. Премії виплачуються на підставі калькуляції робіт, що

виконуються працівниками підрозділу, які безпосередньо надають ці медичні послуги з урахуванням вкладу кожного окремого працівника і входить до фонду оплати праці.

10. Премія визначається та нараховується за підсумками робіт за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік.

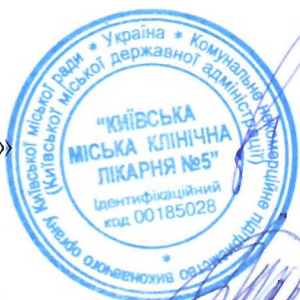
11. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

12. Джерелом для матеріального заохочення працівників, які займаються організацією мережі платних послуг (плануванні, аналізі, обрахуванні, забезпеченні обліку і звітності вищезазначених послуг) є ФЗП загальноновиробничих витрат.

13. Виплата і нарахування інших видів премій оформлюється наказом директора КНП «КМКЛ №5» по узгодженню з профспілковим комітетом.

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань

№	Назва заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	2.	3.	5.	6.
1. Організаційні заходи				
1.	Впроваджувати в дію функціонування системи управління охороною праці (СУОП), прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації надання медичних послуг, позитивний досвід з охорони праці тощо.	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці	Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
2.	Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням надання медичних послуг відповідно до вимог з охорони праці.	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці	Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
3	Проводити атестацію робочих місць, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці.	Підтвердження права на отримання пільг за роботу в шкідливих умовах праці	Раз на п'ять років	Комісія з атестації робочих місць
4	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах медичного	Підвищення правової та соціальної обізнаності	Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП,

	закладу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у лікувальних приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.	працюючих		
5	Організувати навчання з питань охорони праці з посадовими особами (1 раз на три роки) та працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (один раз в рік) та іншими працівниками, які визначені в Положенні про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.	Допомога в глибшому усвідомленні суті і значенні кваліфікаційно-професійної підготовки, її зростаючої ролі в формуванні сучасних знань і навичок з безпеки праці. Відповідне ставлення до збереження життя і здоров'я особистого та пацієнта або співробітника.	Згідно плану – графіку	Інженер з ОП; керівники структурних підрозділів, комісія з ОП
6	Організувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.	Запобігання виникнення аварій	2025 р.	Інженер з ОП, комісія з ОП

2. Технічні заходи

7	Постійний контроль за утриманням в належному стані та проведенням експертиз, випробувань, оглядів: - електричних мереж; - ліфтів; - стерилізаційного обладнання; - рентген установок; - кисневої системи в закладі	Запобігання нещасним випадкам	Згідно плану-графіку	Інженер з ОП; заступник директора з технічних питань; керівники структурних підрозділів; комісія з охорони праці
8	Проводити виміри опору ізоляції, петлі фаза-нуль, контурів заземлення	Запобігання нещасним випадкам	Згідно плану-графіку	Заступник директора з технічних питань; фахівець з питань цивільного захисту
9	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, вентиляції, температурного режиму в приміщеннях лікарні	Покращення умов праці	Постійно	Начальник відділу технічного обслуговування
10	Проведення огляду випробування та експертного обстеження (технічне діагностування) ліфтів, автоклавів.	Запобігання нещасним випадкам	Згідно плану-графіку	Заступник директора з технічних питань, начальник відділу технічного обслуговування
11	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.	Покращення умов праці	Згідно технічного регламенту	Заступник директора з технічних питань; технічна комісія
12	Забезпечити всіх працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики від	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам	Постійно	Заступник директора з технічних питань, заступник

	29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».			директора з економічних питань, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів
13	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період, придбання інвентарю, соляно-пісочної суміші, утеплення приміщень.	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам	Щороку вересень-жовтень	Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством
3. Медико-профілактичні заходи				
14	Контроль за придбанням миючих засобів та знешкоджуючих засобів	Профілактика професійних захворювань	Постійно	Заступник директора з економічних питань, начальник планово-економічного відділу
15	Підготувати списки та провести медогляд працівників, які підпадають під вимоги Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (наказ МОЗ України від 21.05.2007 року №246) та медичних працівників (наказ МОЗ України від 23.07.2002 р. №280), постанови КМУ «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 № 559; наказ	Профілактика професійних захворювань	Згідно графіків, узгоджених з Головним управлінням Держпраці	Заступник директора з медичних питань, довірений лікар, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів

	Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».			
4. Пожежна безпека				
16	Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових та пожежного інвентарю, організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів, випробування пожежних гідрантів.	Профілактика та запобігання пожеж	Згідно графіків	Відповідальна особа за пожежну безпеку
17	Обслуговування пожежної сигналізації	Профілактика та запобігання пожеж	Постійно	Заступник директора з технічних питань, фахівець з питань цивільного захисту
18	Проведення практичного навчання з пожежної безпеки (використання вогнегасників, пожежного інвентарю)	Профілактика та запобігання пожеж	щороку	Заступник директора з технічних питань, фахівець з питань цивільного захисту
19	Навчання посадових осіб з питань пожежної безпеки	Профілактика та запобігання пожеж	1 раз на 3 роки	Заступник директора з технічних питань, фахівець з питань цивільного захисту

Роботодавець
Директор КНП «КМКЛ № 5»

Профспілковий комітет
Голова профспілкового
Комітету КНП «КМКЛ № 5»



В.Г. Казека

Т.А. Єгорова

Всього в цьому документі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

24 (двадцять чотирьох)

(аркушів)

Директор

Віталій КАЗЕКА

