

СХВАЛЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №6»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Протокол № 6 від «02» vii 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

Комунальним некомерційним підприємством
«Київська міська клінічна лікарня №6» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

та

Спільним представницьким органом профспілок працівників Комунального
некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №6»
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

на 2023- 2027 роки

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна лікарня №6» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в особі виконуючого обов'язки директора Крижевського Вадима Віталійовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та/або Роботодавець) з однієї сторони та

Спільним представницьким органом (далі - СПО) профспілок працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №6» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі голови СПО Мар'яна Євгена Павловича, який діє на підставі Угоди про створення СПО для ведення переговорів і укладення колективного договору (далі - Профком) з другої сторони, а разом - Сторони.

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

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

1.3.4. Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Підприємства до колективного договору. Всі працівники маю право знайомитися з текстом колективного договору/ його електронною версією у відділі кадрів/отримання копії на електронну адресу працівника Підприємства на підставі особистої заяви.

1.3.5. У тижневий строк після підписання Колективного договору, внесення до нього змін чи доповнень, Сторони забезпечують ознайомлення працівників Підприємства з його змістом. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Скопіювати Колективний договір або його фрагмент(и) працівник може у відділі кадрів Підприємства у присутності працівника відділу кадрів на підставі особистої заяви.

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

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

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

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

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

1.4. Під час воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

На цей період можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини й громадянина, зокрема передбачені статтями 43–44 Конституції України.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою керівництва КНП «КМКЛ № 6».

На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективного договору.

У межах своєї діяльності, професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства.

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

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

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

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

2.1.6. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання п. 2.1.5. та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методом роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.1.7. Роботодавець правильно організовує працю працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержується законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу

(цькуванню), уважно ставиться до потреб і запитів працівників, поліпшує умови їх праці та побуту.

2.1.8. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування та/або моральну шкоду.

2.1.9. Роботодавець має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк, якщо роботодавець вчинив мобінг стосовно такого працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено відповідним судовим рішенням. У цьому випадку, працівник отримує виплату вихідної допомоги за рахунок роботодавця у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

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

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

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.¹

2.1.13. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.²

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

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

² ч. 3 ст. 38 КЗпП України

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

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

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.³

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

В разі придбання або безкоштовного отримання медичним працівником (лікарем) путівки на курси підвищення кваліфікації - курси тематичного удосконалення виплачувати середню зарплату на час знаходження на курсах, при умові навчання з відривом від роботи, але не більше двох тижнів один раз на 5 років для отримання балів безперервного професійного розвитку.

В разі направлення медичного працівника (фахівця з базовою та неповною вищою медичною освітою) на курси підвищення кваліфікації виплачувати середню зарплату на час знаходження на курсах, при умові навчання з відривом від роботи, але не більше одного місяця раз на 5 років.

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

2.1.18. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о. (Додаток № 1).

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

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

2.1.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання первинної, вторинної

³ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

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

(спеціалізованої), третинної (високоспеціалізованої), паліативної медичної допомоги та реабілітаційної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

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

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

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

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

(Додаток 2).

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

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

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

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

2.1.30. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁷

У питаннях часу відпочинку:

2.1.31. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день⁸. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

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

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

2.1.34. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 30 хвилин.

2.1.35. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

⁶ ст. 176, 186-1 КЗпП України

⁷ ст. 177, 186-1 КЗпП України

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

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

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

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

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

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

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

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 3**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 4**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

2.1.44. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.45. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.⁹

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

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.¹⁰

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).¹¹

⁹ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

¹⁰ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹¹ Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

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

Статус одинокі матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану. Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук

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).

2.1.48. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.¹²

2.1.49. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹³

2.1.50. У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Для отримання такої відпустки працівник, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, звертається до роботодавця з відповідною заявою, в якій обов'язково має бути визначеною тривалість такої відпустки, але не більше ніж 90 календарних днів, а також

відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

¹² Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

¹³ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

додано сторінки паспорту першу та з відбитком візи про виїзд з території України / довідку про дату набуття статусу внутрішньо переміщеної особи.

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

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. 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.

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.3.2. 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.

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток 5).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹⁴.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

- 1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;

¹⁴ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

3.1.9. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Для цього роботодавець не пізніше ніж за три місяці до дати можливих звільнень, подає виборному органу первинної профспілкової організації повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією у письмовому вигляді про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ¹⁵ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.1.3. Здійснювати оплату праці в КНП «КМКЛ № 6» в розмірах, не нижчих від установленого законом України розміру мінімальної заробітної плати. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.4. 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:

4.1.4.1. Встановити розмір посадових окладів медичним працівникам КНП «КМКЛ № 6» беручи за основу умови Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій

¹⁵ При розробці розділу «Оплата праці» проекту Колективного договору можуть стати у нагоді наступні документи:

1. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. N 44;

2. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 N 186

окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 №1298, визначити умови оплати праці медичних працівників КНП «КМКЛ № 6» відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», схемою посадових окладів (Додаток 6).

4.1.4.2. 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 здійснюється за погодженням Департаментом охорони здоров'я Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.1.4.3. Розмір посадових окладів заступникам керівника встановити на 5-15% нижче посадового окладу керівника, головному бухгалтеру на 10-20% нижче посадового окладу керівника, заступникам головного бухгалтера на 5-15% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

4.1.5. Встановлювати розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам на умовах визначених постановою Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Нараховувати заробітну плату медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації 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 у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

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

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

4.1.6. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

4.1.7. При відсутності вакантних посад за певною спеціальністю, при наявності виробничої необхідності, лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою, до чергувань понад місячну норму робочого часу без зайняття штатних посад з оплатою згідно відпрацьованого часу. При цьому оплата роботи, яка проводиться у робочі дні тижня, проводиться в одинарному розмірі, а у вихідні за графіком, святкові та неробочі дні – у розмірі подвійної годинної ставки.

4.1.8. Проводити оплату стороннім особам, які не являються працівниками підприємства, згідно укладених угод.

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

4.1.10. Визначати посадові оклади медичним працівникам в штатному розписі з урахуванням наступних підвищень:

- завідувачам структурних підрозділів—лікарям—залежно від кількості лікарських посад у підрозділі за штатним розписом:
 - на 10% — при кількості лікарських посад до 3 штатних одиниць;
 - на 20% — при кількості лікарських посад від 3 до 6 штатних одиниць;
 - на 25% — при кількості лікарських посад понад 6 штатних одиниць.
- старшим сестрам медичним—на 10%.

4.1.11. Встановлювати медичним працівникам доплати і надбавки згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 (далі – Наказ):

- Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (п.3.1.2 Наказу).

- Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою (п.3.1.1. Наказу).

- Посадові оклади лікарів підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі – до 40 % (п.2.4.2. Наказу).

- Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів – інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5% (п.2.4.3. Наказу).

- Посадові оклади (тарифні ставки) працівників закладу підвищуються на 15% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.2.4, 2.3, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.14, 2.15, 2.17, 2.19 Додатку № 3 до Наказу).

- Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20% (п.2.4.5. Наказу).

- За науковий ступінь доктора наук у розмірі 25%, кандидата наук у розмірі 15% посадового окладу (п.3.3.1. Наказу).

- Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 6 до Наказу).

- Шеф – кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20% посадового окладу. (п.3.4.6. до Наказу).

- Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (п.3.4.7. Наказу).

- Доплати за роботу в нічний час: працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 годин ранку. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги провадиться доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. (п. 3.2. Наказу)

- За почесне звання у розмірах: «заслужений» - 20% посадового окладу; «народний» - 40% посадового окладу; за наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом (п.4.2 Наказу)

- За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі встановлюється в розмір до 50% посадового окладу (тарифної ставки)(п.4.4. Наказу)

- Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до місячної тарифної ставки в розмірах:

- водіям I класу - 25 %;

- водіям II класу – 10 %. (п.4.5.3. Наказу).

4.1.12. 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» лікарям, професіоналам з вищою не медичною освітою, що допущені до медичної діяльності, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою встановлюється надбавка за вислугу років у наступних розмірах:

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

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

4.1.14. 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.

4.1.15. Директор за погодженням з Профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання працівників КНП «КМКЛ № 6» (Додаток 7), Положення про власні надходження КНП «КМКЛ № 6» (Додаток 8).

4.1.16. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується. Преміювання працівників проводиться у межах економії фонду заробітної плати. Працівникам за виконання особливо важливих і термінових завдань, які були установлені письмовим розпорядженням може надаватись разове матеріальне заохочення, розмір якого визначається керівником.

4.1.17. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу у сумі не більше ніж один посадовий оклад, один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за рахунок економії фонду заробітної плати:

- при тяжкому матеріальному становищі;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- на оплату лікування;
- на оздоровлення дітей;
- на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом;
- по виходу на пенсію за віком.

(згідно наказу Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати»).

4.1.18. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки при фінансовій можливості.

4.1.19. Проводити доплати, надбавки, преміювання працівників виходячи з власних фінансових можливостей, відповідно до законодавства України та умов цього колективного договору.

4.1.20. Строки виплати заробітної плати:

4.1.20.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць:

заробітна плата за першу половину місяця – 17 числа кожного місяця;

заробітна плата за другу половину місяця – 3 числа кожного місяця.

4.1.20.2. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.1.20.3. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки в найближчі дні виплати заробітної плати за першу половину місяця чи заробітної плати за другу половину місяця.

4.1.20.4. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу

зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.2. Профспілковий комітет Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з медичним обладнанням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.¹⁶

5.1.2. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи.

5.1.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

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

¹⁶ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

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

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

5.1.6. Забезпечити згідно із Законом про загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску¹⁷.

5.1.7. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку¹⁸.

5.1.8. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.¹⁹

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам²⁰ (Додаток № 9, Додаток 9.1).

5.1.10. Спільно з Профкомом:

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

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

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

5.1.12. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.13. Забезпечити належне технічне утримання споруд, будівель, медичного обладнання щодо їх безпечного використання, проводити

¹⁷ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

¹⁸ ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

¹⁹ постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

²⁰ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

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

Роботодавець зобов'язаний навчити правильно використовувати ЗІЗ та поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування ЗІЗ.

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

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

5.1.17. Забезпечити працівників мийними та знешкоджуючими засобами на роботах з шкідливими умовами праці і роботах, пов'язаних із забрудненням тіла в достатній кількості при умивальниках для миття після закінчення і під час роботи.

Забезпечувати милом в достатній кількості діючі на підприємстві душові та умивальники.

5.1.18. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання (**Додаток № 11**).

5.1.19. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (**Додаток № 12**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.21. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.22. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 13), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі середньої заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.30. Притягати працівників, винних у порушенні законодавства про охорону праці, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.1.31. Щорічно виділяти кошти на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік²¹ на виконання затверджених комплексних заходів (додаток 9).

5.1.32. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми²².

5.1.33. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці²³.

5.1.34. Формувати в закладі здоровий соціально-психологічний клімат для виключення випадків мобінгу та дискримінації (за ознакою віку, статі тощо).

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

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

²¹ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

²² Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

²³ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

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

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати при фінансовій можливості працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток №14).

6.1.2. Роботодавець самостійно або шляхом визначення уповноважених осіб вирішують питання про:

- прийняття рішення щодо призначення страхової виплати працівнику;
- відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково);
- здійснення контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат.

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

6.1.4. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок

коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку²⁴.

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

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

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

6.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс²⁵.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

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

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

6.3. Сторони домовилися:

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

²⁴ відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

²⁵ ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

6.3.2. 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.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ²⁶

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати профкомам приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів, тощо, що передбачено колективним договором²⁷.

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

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

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

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

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

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №6» та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

²⁶ Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Кодекс законів про працю України».

²⁷ ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 249 «Кодексу законів про працю України».

7.1.8. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами профспілки «Професійна спілка працівників Державного закладу «Спеціалізована медико-санітарна частина №11 МОЗ України», щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок профспілки «Професійна спілка працівників Державного закладу «Спеціалізована медико-санітарна частина №11 МОЗ України».

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

- Головам профкомів - 4 годин на тиждень;
- членам профкомів - 2 годин на тиждень.

7.1.10. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящого виборного органу Профспілки, її організацій.

7.1.12. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому, допускається лише за попередньою згодою Профкому²⁸.

7.1.13. Звільнення членів Профкому, крім додержання загального порядку, допускається здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

7.1.14. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, 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.

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

7.1.16. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства.

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

²⁸ ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 «Кодексу законів про працю України».

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Вести контрольні списки працівників, які знаходяться на квартирному обліку в районних державних адміністраціях за місцем проживання.

8.1.2. Подавати до Департаменту охорони здоров'я кандидатури на отримання житла, які є першими у контрольному списку працівників КНП «КМКЛ №6» з урахуванням стажу роботи в КНП «КМКЛ №6», дати постановки на квартирний облік за місцем реєстрації та сумлінної праці в КНП «КМКЛ №6».

8.1.3. Подавати кандидатури працівників на преміювання до свят.

8.1.4. Надавати можливість працівникам закладу отримувати медичні послуги безкоштовно в межах КНП «КМКЛ №6».

8.1.5. Своєчасно оформляти і представляти в органи соціального забезпечення необхідні документи працівникам лікарні для призначення пенсії.

8.1.6. У встановлені законодавством строки нараховувати та виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах.

8.1.7. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

8.2.3. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є

Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

8.2.14. Сприяти реалізації вжитих Роботодавцем заходів щодо поліпшення умов праці, побуту, оздоровлення працівників, зміцненню трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (**Додаток № 15**).

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

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (**Додаток № 16**).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (**Додаток № 17**).

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №6» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Вадим КРИЖЕВСЬКИЙ


«04» вересня 2023 року



Від сторони Працівників

Голова

Спільного представницького органу профспілок працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №6» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Євген МАР'ЯН


«...» ... 2023 року



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №6»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 6» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – КНП «КМКЛ № 6») розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП України), наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 року № 204-0 «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку».

1.2. Ці Правила визначають трудовий розпорядок в КНП «КМКЛ № 6» та спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками КНП «КМКЛ № 6» покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності та ефективності праці.

Трудова дисципліна в КНП «КМКЛ № 6» ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується, зокрема, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КНП «КМКЛ № 6».

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийняття на роботу та звільнення працівників КНП «КМКЛ № 6» здійснюється відповідно до Конституції України, КЗпП України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Працівники КНП «КМКЛ № 6» реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КНП «КМКЛ № 6».

2.3. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати такі документи до відділу кадрів КНП «КМКЛ № 6»:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб за формою Додатку 8 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від

18.06.2014 № 10-1. Якщо кандидат раніше ніде не працював, надає довідку про відсутність індивідуальних відомостей про особу за формою Додатка 15 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1;

- медичний висновок щодо можливості виконання своїх посадових обов'язків. Особа з інвалідністю подає довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
 - військово – облікові документи;
 - документи, що підтверджують право на пільги (у разі їх наявності);
 - при прийомі на посаду, яка вимагає спеціальних знань: диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи професійну підготовку, посвідчення про підвищення кваліфікації, про кваліфікаційну категорію (за наявності), для лікарів – посвідчення лікаря-спеціаліста;
 - реєстраційний номер облікової картки платника податків;
 - фотографію 3,5x4,5 (3 шт.);
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а в разі його відсутності подати витяг за формою Додатку №8 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1;
- довідка Міністерства внутрішніх справ України про відсутність у працівників, які згідно із своїми посадовими обов'язками будуть мати доступ безпосередньо до наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, не знятої чи не погашеної в установленому порядку судимості за вчинення злочину середньої тяжкості, тяжкого та особливо тяжкого злочину або злочину, пов'язаного з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у тому числі вчиненого за межами України;

– інші документи, що передбачені законодавством України.

2.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора КНП «КМКЛ № 6» про зарахування працівника на роботу.

У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник та умови оплати праці.

З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.7. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст.ст. 26-27 КЗпП України.

Випробування встановлюється з метою перевірки професійного рівня і

ділових якостей, відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється у випадках передбачених законодавством України.

Відповідальність за проходження працівником випробування покладається на керівника структурного підрозділу. За результатами випробування складається звіт. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника займаній посаді він звільняється за ч. 2. статті 28 КЗпП України на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку до іншого структурного підрозділу КНП «КМКЛ № 6», керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

2.8.1. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під особистий підпис;

2.8.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під особистий підпис;

2.8.3. Провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під особистий підпис;

2.8.4. До самостійної роботи працівник допускається після проходження стажування на робочому місці у термін відповідно до його фаху та посади.

2.9. На всіх працівників, які працюють в КНП «КМКЛ № 6» понад 5 днів заводяться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством України.

На осіб, які працюють в КНП «КМКЛ № 6» за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України. У разі необхідності, під час робочої зміни працівники можуть бути переміщені в будь-який час в інше відділення КНП «КМКЛ № 6», а також затримані після закінчення робочої зміни для продовження роботи.

2.11. Звільнення працівника може мати місце лише на підставі та у порядку, який визначений законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора КНП «КМКЛ № 6» письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством України, директор КНП «КМКЛ № 6» повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення вказаного строку попередження про звільнення, працівник має право припинити роботу.

За домовленістю між працівником та директором КНП «КМКЛ № 6» трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором, порушення керівництвом КНП «КМКЛ № 6»

законодавства України про працю, умов колективного чи трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору за ініціативою директора КНП «КМКЛ № 6» не допускається без попереднього узгодження із профспілковою організацією, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Розірвання трудового договору за бажанням молодого фахівця проводиться відповідно до законодавства України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КНП «КМКЛ № 6».

День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

2.13. До дня звільнення працівник зобов'язаний повністю повернути або передати одержані ним матеріальні цінності, всі службові документи в паперовому та електронному вигляді іншій особі, визначеній керівником.

2.14. У день звільнення працівнику видається копія наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.15. Умови роботи за сумісництвом працівників КНП «КМКЛ № 6» визначаються у відповідності до вимог діючого законодавства.

Звільнення з роботи працівників КНП «КМКЛ № 6», які працюють за сумісництвом, здійснюється з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником (ст. 7 КЗпП України, п.9 ст. 36 КЗпП України, п.3 частини першої ст. 43-1 КЗпП України).

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники КНП «КМКЛ № 6» зобов'язані:

3.1. Дотримуватись Конституції України та законів України, нормативних і директивних документів Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів і розпоряджень директора КНП «КМКЛ № 6», Статуту КНП «КМКЛ № 6», колективного договору, цих Правил, положень про структурні підрозділи КНП «КМКЛ № 6», посадових та робочих інструкцій та інших нормативно-правових актів.

3.2. Сумлінно виконувати покладені на них посадові обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження директора КНП «КМКЛ № 6», доручення його заступників, доручення і вказівки свого безпосереднього керівника.

3.3. Приходити на роботу завчасно, розписатися в журналі обліку робочого часу. З початком робочого часу бути готовим до роботи. Весь робочий час використовувати для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки. По закінченню робочого часу розписати в журналі обліку робочого часу.

3.4. Підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги

населенню, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення.

3.5. Виконувати свої професійні обов'язки, дотримуватися професійної етики і деонтології, пропагувати власним прикладом здоровий спосіб життя, надавати консультативну допомогу своїм колегам та виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

3.6. Зберігати лікарську таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством України не підлягає розголошенню.

3.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

Знати й виконувати встановлені правила пожежної безпеки, не допускати дій, які можуть спричинити пожежу.

3.8. Дотримуватись вимог щодо заборони куріння, вживання та використання тютюнових виробів, предметів пов'язаних з їх вживанням, трав'яних виробів для куріння, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згорання, кальянів в усіх приміщеннях та на території КНП «КМКЛ № 6», а також в салоні спеціалізованого транспорту.

3.9. Працювати у робочому одязі, мати при собі посвідчення працівника КНП «КМКЛ № 6» (бейдж), користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.10. Дотримуватись високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу.

3.11. Вживати заходів для термінового усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі, або ускладнюють її та негайно повідомляти про це свого безпосереднього керівника або керівництво КНП «КМКЛ № 6».

3.12. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Дотримуватись чистоти у кабінетах та інших приміщеннях структурних підрозділів, а також на території КНП «КМКЛ № 6».

3.13. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і своєчасно підвищувати професійну кваліфікацію.

3.14. Забороняється вживати алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини в робочий час, під час чергування, а також з'являтися на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

Забороняється також вживати алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини в неробочий час в приміщеннях, на територіях КНП «КМКЛ № 6» та в спеціалізованому транспорті.

3.15. Працівникам забороняється перебувати у приміщеннях КНП «КМКЛ № 6» в неробочий для них час без поважних причин.

3.16. Своєчасно надавати до відділу кадрів відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, тощо).

3.17. Працівникам забороняється використовувати технічне обладнання КНП «КМКЛ № 6», спеціалізований автотранспорт для виконання робіт, які не передбачені посадовими інструкціями та положеннями, якщо немає безпосередньої вказівки керівництва.

3.18. Працівники КНП «КМКЛ № 6» повинні чітко виконувати зазначені Правила.

3.19. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до своїх посадових або робочих інструкцій та законодавства України.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники КНП «КМКЛ № 6» мають право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе керівників, співробітників, громадян.

4.4. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи.

4.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків відповідно до законодавства України.

4.6. На безпечні та належні умови праці.

4.7. На соціальний захист відповідно до законодавства України.

4.8. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому законодавством України.

4.9. Конкретні права та обов'язки працівників КНП «КМКЛ № 6» визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структурні підрозділи КНП «КМКЛ № 6» та посадовими або робочими інструкціями.

4.10. Особисті дані працівника надаються третім особам лише за його згоди та у випадках визначених у чинному законодавстві України.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво КНП «КМКЛ № 6» зобов'язане:

5.1. Неухильно дотримуватись вимог законодавства України про працю.

5.2. Під час укладання трудового договору роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови та оплату праці.

5.3. Створювати для працівників КНП «КМКЛ № 6» умови необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці.

5.4. Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, забезпечувати згідно з встановленими нормами та положеннями спеціальним робочим одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати відповідний нагляд за цими засобами.

5.5. Забезпечувати дотримання вимог охорони праці, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства України, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.6. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства України, цих Правил, здійснювати заходи спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку.

5.7. Організовувати проходження працівниками КНП «КМКЛ № 6» періодичних медичних оглядів, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

5.8. Створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, покращення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, інших ресурсів та підведення підсумків виконаної роботи в структурних підрозділах.

5.9. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації.

5.10. Уважно ставитись до потреб та звернень підлеглих працівників, сприяти у вирішенні їхніх соціальних питань.

5.11. Забезпечувати здійснення обліку робочого часу працівників КНП «КМКЛ № 6» відповідно до законодавства України.

5.12. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України. У випадках, передбачених законодавством України, керівництво КНП «КМКЛ № 6» здійснює свої повноваження разом або за погодженням із Профкомом.

6. ОСНОВНІ ПРАВА КЕРІВНИЦТВА

Керівництво КНП «КМКЛ № 6» має право:

6.1. Вимагати від працівників КНП «КМКЛ № 6» дотримання цих Правил та вживати заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати заходів щодо матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків, додатково виконуваної роботи відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників КНП «КМКЛ № 6» (Додаток 7 до колективного договору).

6.3. Встановлювати в приміщеннях КНП «КМКЛ № 6» систему відеоспостереження з метою забезпечення режиму безпеки, охорони майна, попередження виникнення та оперативної ліквідації надзвичайних та аварійних ситуацій, вирішення конфліктних ситуацій, проведення службових перевірок та розслідувань, притягнення винних до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності. Процес організації та використання системи відеоспостереження в КНП «КМКЛ № 6» визначається відповідним положенням, затвердженим директором підприємства.

6.4. Встановлювати систему електронної фіксації доступу до приміщень

КНП «КМКЛ №6», з метою контролю використання працівниками робочого часу.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Тривалість робочого часу працівників КНП «КМКЛ №6», час початку та закінчення роботи, а також кількість робочих змін визначається у встановленому порядку згідно з законодавством України.

7.2. Згідно з чинним законодавством робочим вважається час, упродовж якого згідно з трудовим договором працівник зобов'язується виконувати свої посадові обов'язки у закладі охорони здоров'я.

7.3. Тривалість робочого часу працівників КНП «КМКЛ №6», час початку та закінчення роботи, а також кількість робочих змін визначається у встановленому порядку згідно з чинним законодавством України.

7.4. Тривалість роботи, в тому числі, час її початку та закінчення, перерви на харчування визначається графіками, затвердженими адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу у відповідності до Конституції України та Кодексу Законів про працю України та інших нормативних актів.

Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку встановлюється:

40 – годинний робочий тиждень:

адміністрації, бухгалтерії, відділу діловодства, контролю і організації праці, відділу кадрів, планово-економічному відділу, іншим адміністративним працівникам, робітникам господарської частини, пральні, адміністрації, адміністративним працівникам, робітникам господарської частини КДЦ:

З понеділка по четвер - початок о 8-30, закінчення о 17-15;

У п'ятницю початок о 8-30, закінчення о 16-00.

Перерва на обід з 13-00 по 13-30.

Центральна стерилізаційна:

понеділок – п'ятниця - початок о 8-00, закінчення о 15-12.

Консультативно-діагностичний Центр та Авіаційний-медичний Центр:

понеділок – п'ятниця - початок о 8-00, закінчення о 15-42.

субота (за виробничою необхідністю) – 8.00-14.00.

Відпрацювання робочого часу працівниками відділень стаціонару та кухні здійснюється відповідно до графіків роботи на місяць.

Час роботи відділень стаціонару – цілодобово.

Тривалість зміни в лікарні становить 12 годин. Дозволяється тривалість робочої зміни 24 годин, згідно заяви працівника, дозволу адміністрації за згодою профспілкового комітету. Питання про встановлення працівникові іншої тривалості робочої зміни, вирішується директором КНП «КМКЛ №6» відповідно до заяви працівника.

Скорочений робочий тиждень встановлюється:

38,5 - годинний робочий тиждень – 7,7 години на день – завідувачі, лікарі, медичні сестри відділень стаціонару та КДЦ;

36 - годинний робочий тиждень – 7,2 години на день – лікарі – лаборанти, фельдшери-лаборанти, лаборанти, біологи, бактеріологи КДЛ, дезінфектори центральної стерилізаційної.

33 - годинний робочий тиждень – 6,6 годин на день – лікарі амбулаторно-поліклінічного прийому (в разі організації роботи КДЦ у дві зміни);

30- годинний робочий тиждень – 6,00 години на день – працівники рентгенологічного відділення з числа лікарів і рентгенлаборантів, працівники патологоанатомічного відділення. Іншому персоналу лікарні встановлюється відповідно **Додатку 2** до колективного договору.

Наказом директора, за виробничою необхідністю, режим роботи структурних підрозділів КНП «КМКЛ №6» може змінюватись, за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Перелік робіт та посад, на яких працюють без відпочинку в нічний час встановлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

7.5.Графік роботи на наступний місяць доводиться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за п'ять днів до початку місяця, до введення його в дію, під особистий підпис.

7.6. При змінному графіку роботи, про початок та закінчення роботи в КНП «КМКЛ №6», про перерву на відпочинок та технічні перерви працівники повідомляються у встановленому порядку. Працівники, які мають постійний робочий графік знайомляться з ним під час прийому на роботу.

7.7.Кожен працівник повинен прийти на роботу завчасно, до початку роботи відмітити свій прихід на роботу у журналі обліку робочого часу, підготувати своє робоче місце, а по закінченні робочої зміни – підготувати своє робоче місце для передачі наступній зміні та відмітити відхід з роботи згідно з встановленим в КНП «КМКЛ №6» порядком.

7.8.Адміністрація зобов'язана забезпечити облік прибуття на роботу та відхід з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що вірно показує час. Час підготовки до роботи та прийому зміни не входить в облік робочого часу.

7.9.Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. Цей день вважається прогулом для працівника і є підставою для його звільнення відповідно до діючого законодавства. Вживання алкоголю під час робочої зміни також є підставою для відсторонення працівника від роботи. Про всі випадки появи працівників на робочому місці в нетверезому стані відповідальною особою структурного підрозділу складається акт за підписом трьох осіб.

7.10. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість для приймання їжі протягом робочого часу. Для співробітників, яким встановлена тривалість робочого дня 6,5 годин і працюючим по змінам, надається змога прийняття їжі протягом 15 хвилин під час робочого часу. Порядок та місце для приймання їжі встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом.

Для деяких категорій співробітників, **Додаток 4** до колективного договору, встановлюється ненормований робочий день.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії співробітників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія співробітників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу.

7.11. Робота в надурочний час, як правило, не допускається, окрім випадків, визначених ст. 62 КЗпП України. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

7.12. Забороняється в робочий час відволікати працівників КНП «КМКЛ №6» від безпосередньої роботи. Відкликати або знімати їх з роботи для проведення громадських обов'язків, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

7.13. Облік робочого часу і табелювання працівників КНП «КМКЛ №6» покладається на керівників структурних підрозділів. Табелі обліку використання робочого часу працівників структурного підрозділу узгоджується заступником директора з економічних питань (економістом з заробітної плати ПЕВ), начальником відділу кадрів та затверджується директором КНП «КМКЛ №6».

Графіки роботи візуються заступником директора з економічних питань (економістом з заробітної плати ПЕВ), начальником відділу кадрів та затверджується директором КНП «КМКЛ №6» і погоджуються профспілковим комітетом.

7.14. Забороняється перебування працівників у свій неробочий час та без поважних причин на території та в приміщеннях КНП «КМКЛ № 6».

7.15. Забороняється відвідувати директора КНП «КМКЛ № 6» та його заступників, головного бухгалтера, начальників структурних підрозділів у неприйомні години без попередньої домовленості.

7.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом КНП «КМКЛ № 6» за погодженням із профспілковим комітетом.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи КНП «КМКЛ № 6» та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний наступний календарний рік до 5 січня наступного року та доводиться до відома всіх працівників не пізніше 15 січня наступного року.

7.17. Директор КНП «КМКЛ № 6» його заступники та керівники структурних підрозділів ведуть прийом громадян та працівників КНП «КМКЛ №6» відповідно до затвердженого графіку.

8. ВІДПУСТКИ

8.1. Всім співробітникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

8.2. Тривалість основної відпустки встановлюється не менше як 24 календарні дні (інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка

тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів), за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.3. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

8.4. Встановлюються наступні види відпусток:

1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці і додаткова відпустка за особливий характер праці - **Додаток 3** до колективного договору;

- додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем – **Додаток 4** до колективного договору.

2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст. 13,14,15 КЗпП):

- творча відпустка.
- соціальні відпустки.

8.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи КНП «КМКЛ №6» та сприятливих умов для відпочинку працівників.

8.6. На підставі ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» працівникам КНП «КМКЛ №6» надаються відпустки без збереження заробітної плати.

8.7. На підставі Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX) працівникам, які виїхали за межі території України або набули статусу внутрішньо переміщеної особи у період дії воєнного стану надається відпустка без збереження заробітної плати, терміном не більше 90 календарних днів, що не включається до стажу, що дає право на щорічну відпустку.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінну працю, чітку організацію надання медичної допомоги населенню, за складність, напруженість, високу якість роботи та інші досягнення в роботі до працівників КНП «КМКЛ № 6» застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- оголошення Подяки КНП «КМКЛ № 6»;
- грамота КНП «КМКЛ № 6»;
- грошова винагорода (преміювання).

Зазначені види заохочення оголошуються наказом або розпорядженням директора КНП «КМКЛ № 6» доводяться до відома працівника.

До однієї особи допускається одночасне застосування кількох видів заохочення.

9.2. Заохочення провадиться відповідно до Положення про грамоту і подяку (**Додаток 18** до колективного договору).

9.3. За особливі трудові заслуги працівники КНП «КМКЛ № 6» можуть бути представлені до заохочення вищих органів виконавчої влади та до відзначення державними нагородами України, за умови наявності відповідного клопотання та завіреного витягу із протоколу засідання загальних зборів трудового колективу. Кандидатура працівника погоджується з Профкомом.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Порухення трудової дисципліни, а саме: невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством України.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2.1. Догана.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво КНП «КМКЛ № 6» повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оформлюється наказом директора КНП «КМКЛ № 6» і повідомляється працівникові під особистий підпис керівництвом КНП «КМКЛ № 6».

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року (але не раніше 2 календарних місяців з дня оголошення догани) за клопотанням керівника структурного підрозділу.

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

10.2.2. Звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення або

громадського впливу, а також у інших випадках, визначених КЗпП України.

10.3. Правила повинні бути вивішені на стендах в усіх структурних підрозділах КНП «КМКЛ № 6».

Керівники всіх структурних підрозділів повинні ознайомлювати працівників з цими Правилами під особистий підпис двічі на рік.

Схвалено на конференції трудового колективу «02 серпня 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»

В.о.директора КНП «КМКЛ №6»


Вадим КРИЖЕВСКИЙ

„02” серпня 2023 р.



Від Спільного представницького органу профспілок працівників КНП «КМКЛ №6»

Голова СПО  Свген Мар'ян

„02” серпня 2023 р.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ВІДДІЛЕНЬ ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО
СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

Найменування посади, професії	Найменування підрозділів	Кількість годин на тиждень
Статистик медичний	Кабінет медичної статистики	38,5
Ресстратор медичний	Відділ інформаційно-аналітичної роботи, медичний архів, приймальне відділення, КДЦ	38,5
Лікар-епідеміолог	Відділ інфекційного контролю	38,5
Лікарі-інтерни		38,5
Лікар-терапевт; Лікар-хірург; Лікар-анестезіолог; Лікар-акушер-гінеколог; Лікар-уролог; Лікар-ортопед-травматолог; Лікар-гастроентеролог; Лікар-невропатолог; Лікар-ревматолог; Лікар-ендокринолог Лікар ЛОР; Лікар-дерматолог; Лікар-офтальмолог	Приймальне відділення; Анестезіологічне відділення з ліжками для інтенсивної терапії; Гінекологічне відділення; Урологічне відділення; Відділення загальної та невідкладної хірургії; Відділення гнійної хірургії; Травматологічне відділення; Терапевтичне відділення; Неврологічне відділення; Кардіологічне відділення; Консультативне-діагностичне відділення Відділення ФРМ; Відділення паліативної допомоги Травмпункт	38,5
м/с (палатна) м/с (операційна)	Приймальне відділення; Анестезіологічне відділення з ліжками для інтенсивної терапії; Гінекологічне відділення; Урологічне відділення; Відділення загальної та невідкладної хірургії; Відділення гнійної хірургії; Травматологічне відділення; Терапевтичне відділення; Неврологічне відділення; Кардіологічне відділення; Консультативне-діагностичне відділення Відділення ФРМ; Відділення паліативної допомоги Травмпункт	38,5
Лікар-фізіотерапевт	ФРМ	38,5
м/с з масажу, з фізіотерапії	ФРМ	38,5

Лікар з ультразвукової діагностики; Лікар з функціональної діагностики; Лікар-ендоскопіст	Консультативне-діагностичне відділення	38,5
м/с з функціональної діагностики; м/с з ультразвукової діагностики; м/с колоноскопії	Консультативне-діагностичне відділення	38,5
Лікар - лаборант	КДЛ	36
Фельдшер- лаборант	КДЛ	36
Біолог Бактеріолог	КДЛ	36
Лікарі, зайняті виключно амбулаторно- консультативним прийомом пацієнтів	КДЦ	33
Лікарі - інтерни з радіології		30
Лікар-патологоанатом	Патологоанатомічне відділення	30
Фельдшер – лаборант Лаборант	Патологоанатомічне відділення	30
Молодша м/с	Патологоанатомічне , рентгенологічне відділення, рентгенкабінет КДЦ	30
Лікар-рентгенолог	Рентгенологічне відділення, КДЦ	30
Рентгенлаборант	Рентгенологічне відділення, КДЦ	30

Примітка:

Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників - локальними актами роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпня 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»

В.о. директора КНП «КМКЛ №6»

 Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„02” серпня 2023 р.

Від Спільного представницького
органу профспілок працівників КНП
«КМКЛ №6»

Голова СПО Євген Мар'ян
„02” серпня 2023 р.



СПИСОК
професій і посад працівників
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 6»,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальними навантаженнями або виконується в умовах
підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Найменування підрозділів, професій, посад	Додаткова відпустка (к. д.)
1.	Лікар (у тому числі лікар-керівник відділення, кабінету, лабораторії) установи охорони здоров'я	7
2.	Персонал медичний середній всіх найменувань установ охорони здоров'я	7
3.	Персонал медичний молодший всіх найменувань установ охорони здоров'я	7
4.	Лікар-фізіотерапевт	7
5.	Персонал медичний, безпосередньо зайнятий роботою на медичних генераторах ультрависокої частоти (УВЧ) потужність 200 Вт та ІКХ	7
6.	Лікар-анестезіологічного-реаніматолог, сестра-анестезист медична, а також лікар та персонал медичний середній (крім лікаря-лаборанта та лаборанта) відділень (груп) анестезіології-реанімації та палат для реанімації та інтенсивної терапії	11
7.	Лікар-лаборант та лаборант відділень (груп) анестезіології-реанімації та палат для реанімації та інтенсивної терапії	7
8.	Фармацевт	7
9.	Працівники безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією	11
10.	Середній та молодший персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів	11
11.	Дезінфектор ЦСВ	4
12.	Фахівці з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності (біологи, бактеріологи КДЛ)	7
13.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	4
14.	Працівники пральні та кухні	4

– працівники, що виконують роботу на вказаних посадах на умовах неповного робочого часу (неповного робочого тижня) мають право на вказану додаткову відпустку в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах, але не більше зайнятої ним об'єму ставки.

Схвалено на конференції трудового колективу « 02 серпень 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»

В.о.директора КНП «КМКЛ №6»


Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„02” серпень 2023 р.



Від Спільного представницького

органу профспілок працівників КНП «КМКЛ №6»

Голова СПО 
„02” серпень 2023 р.



**СПИСОК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КНП «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА
ЛІКАРНЯ № 6» З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ЩОРІЧНУ
ВІДПУСТКУ**

№ п/п	Найменування підрозділів, професій, посад	Додаткова відпустка (к. д.)
1	Директор та його заступники	7
2.	Завідувач КДЦ та його заступник	7
3.	Головний бухгалтер та його заступник	7
4.	Головна медична сестра	7
5.	Завідувач пральні	5
6.	Працівники планово-економічного відділу, відділу бухгалтерії, відділу кадрів, відділу інформаційно-аналітичної роботи, економісти, оператори комп'ютерного набору, медичні реєстратори КДЦ	4
7.	Провідний юрисконсульт, юрисконсульт	4
8.	Начальник відділу, інженер з застосування комп'ютерів та діловод відділу діловодства, контролю та організації праці	4
9.	Начальник технічного відділу	4
10.	Провідний інженер з охорони праці	4

Примітка: ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі неповний робочий день.

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпень 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о.директора КНП «КМКЛ №6»


Валдим КРИЖЕВСКИЙ
«02» серпень 2023 р.



Від Спільного представницького
органу професіоналів працівників КНП
«КМКЛ №6»

Голова СПО  Євген Мар'ян
«02» серпень 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ
В КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 6»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників КНП «КМКЛ № 6».

1.2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в КНП «КМКЛ №6» за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в суді (ст. 222, 224, 232 КЗпП).

1.3.Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю первинної профспілкової організації КНП «КМКЛ №6», що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «КМКЛ №6» або уповноваженим нею органом відповідно до ст. 224 КЗпП України.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

2.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП «КМКЛ №6».

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП «КМКЛ №6» відповідно до чинного законодавства України (ст. 223 КЗпП). При цьому кількість робітників у складі комісії повинна бути не менше половини їх складу.

2.3. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2.4. За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу КНП «КМКЛ №6» можуть бути створені комісії по трудових спорах структурних підрозділів КНП «КМКЛ №6». У комісіях по трудових спорах підрозділів можуть розглядатися трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

2.5. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, комп'ютерної та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень та ін.) здійснюється адміністрацією КНП «КМКЛ №6».

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ

3.1. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань: умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

3.2. Підлягають розгляду спори про переведення на іншу роботу та оплату праці при переводі, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати.

3.3. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, наданні та використанні робочого одягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

3.4. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю. Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.

3.5. Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм часу, норм посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій.

3.6. Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задоволення побутових потреб.

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

3.8. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія може його поновити, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

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

4. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

4.1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви відповідно до ст.ст. 226-227 КЗпП України.

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

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 інша особа, компетентна в даному питанні, в тому числі адвокат, за вибором працівника.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. 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.

4.7. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

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

4.9. Працівник та адміністрація 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.

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

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

4.12. У рішенні зазначаються: повне найменування КНП «КМКЛ №6», 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, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

4.13. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

5. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

5.1. У відповідності до чинного законодавства про працю (ст.228 КЗпП України) у разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

6. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

6.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією КНП «КМКЛ №6» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених ч. 5 ст. 235 КЗпП України.

7. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

7.1. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа (ст. 230 КЗпП України).

7.2. 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 підприємства, установи, організації.

7.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений законом строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

7.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного у місті відділу державної виконавчої служби державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку (ч.4 ст. 230 КЗпП України).

Схвалено на конференції трудового колективу «02 серпень» 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»

В.о. директора КНП «КМКЛ №6»



Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„02” серпень 2023 р.

Від Спільного представницького органу профспілок працівників КНП «КМКЛ №6»

Голова СПО Свген Мар'ян
„02” серпень 2023 р.



Схема посадових окладів працівників КНП «КМКЛ №6»


№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад
1	Кур'єр	1	6700
2	Прибиральник територій	1	6700
3	Сторож	1	6700
4	Гардеробник	1	6700
5	Підсобний робітник	1	6700
6	Комплектувальник білизни	1	6700
7	Швачка 1 розряду	1	6700
8	Прибиральник виробничих приміщень	2	7303
9	Садівник	2	7303
10	Кухонний робітник	2	7303
11	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	2	7303
12	Водій автотранспортних засобів	2	7303
13	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування 2 розряду	3	7906
14	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, 2 розряду	3	7906
15	Електромеханік електрозв'язку 2 розряду	3	7906
16	Столяр 2 розряду	3	7906
17	Тракторист 2 розряду	3	7906
18	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (прального обладнання) 2 розряду	3	7906
19	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)/молодший медичний брат (санітар-прибиральник)	3	7906
20	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	3	7906
21	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	3	7906
22	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4	8509
23	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування 3 розряду	4	8509
24	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 розряду	4	8509
25	Агент з постачання	4	8509
26	Працівник з господарської діяльності закладу	4	8509

	охорони здоров'я		
27	Кухар 4 розряду	4	8509
28	Молодша медична сестра палатна/молодший медичний брат палатний	4	8509
29	Молодша медична сестра/молодший медичний брат з догляду за хворими	4	8509
30	Молодша медична сестра перев'язувальна/молодший медичний брат перев'язувальний	4	8509
31	Молодша медична сестра операційна/молодший медичний брат операційний	4	8509
32	Дезінфектор	4	8509
33	Касир	4	8509
34	Оператор комп'ютерного набору 2 категорії	4	8509
35	Табельник	4	8509
36	Діловод	4	8509
37	Секретар	4	8509
38	Водій автомобіля 1 класу	4	8509
39	Оператор комп'ютерного набору 1 категорії	5	9112
40	Слюсар-сантехнік (з обслуговування та ремонту кисневих установок) 4 розряду	5	9112
41	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства	5	9112
42	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування 4 розряду	5	9112
43	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування 4 розряд	5	9112
44	Електрогазозварник 4 розряду	5	9112
45	Кухар 5 розряду	5	9112
46	Реєстратор медичний	5	9112
47	Маляр 5 розряду	6	9715
48	Шеф-кухар	6	9715
49	Завідувач складу	6	9715
50	Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	6	9715
51	Адміністратор	6	9715
52	Завідувач пральні	6	9715
53	Інспектор з кадрів	6	9715
54	Соціальний працівник	7	10318
55	Інженер із застосування комп'ютерів	7	10318
56	Завідувач архіву	7	10318
57	Адміністратор системи	7	10318
58	Економіст з фінансової роботи	7	10318
59	Бухгалтер	7	10318

60	Інспектор з кадрів старший	7	10318
61	Юрисконсульт	7	10318
62	Інженер з метрології	8	10988
63	Економіст з фінансової роботи 2 категорії	8	10988
64	Фахівець з публічних закупівель 2 категорії	8	10988
65	Завідувач господарства	8	10988
66	Інженер-програміст 1 категорії	9	11591
67	Психолог	9	11591
68	Логопед	9	11591
69	Економіст з фінансової роботи 1 категорії	9	11591
70	Бухгалтер провідний	10	12194
71	Економіст з фінансової роботи провідний	10	12194
72	Інженер із застосування компютерів провідний	10	12194
73	Фахівець з інформаційної підтримки, провідний	10	12194
74	Інженер з експлуатації та ремонту споруд провідний	10	12194
75	Фахівець з питань цивільного захисту провідний	10	12194
76	Юрист провідний	10	12194
77	Інженер з метрології провідний	11	13199
78	Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи	11	13199
79	Начальник технічного відділу	11	13199
80	Інженер з охорони праці і техніки безпеки провідний	11	13199
81	Начальник відділу діловодства	11	13199
82	Начальник відділу кадрів	11	13199
83	Начальник відділу адміністративно - управлінської роботи	11	13199
84	Начальник планово-економічного відділу	12	14204
85	Головний енергетик	12	14204

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпень 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о. директора КНП «КМКЛ №6»

 Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„02” серпень 2023 р.



Від Спільного представницького
органу профспілок працівників КНП
«КМКЛ №6»

Голова СПО  Євген Мар'ян
„02” серпень 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ КЛІНІЧНОЇ ЛІКАРНІ №6»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до Кодексу про оплату праці України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР та постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 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», Закону України від 06.12.2016 № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у кінцевому результаті роботи, поліпшенні якості медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів і можливості їх використання, поліпшення показників надання первинної, вторинної (спеціалізованої), третинної (високоспеціалізованої), паліативної допомоги та медичних послуг в амбулаторних та стаціонарних умовах, створення кращих умов для лікувального процесу та успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань та із забезпечення ефективної діяльності підприємства.

1.3. Адміністрація приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням з Первинною профспілковою організацією на основі аналізу фінансових результатів діяльності.

1.4. Дане положення поширюється на всіх працівників структурних підрозділів підприємства, у тому числі загально лікарняний персонал, працівники апарату управління, адміністративно-господарської частини.

2. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Джерелом преміювання є сума коштів, створена від економії фонду заробітної плати, передбаченого на оплату праці працівників підприємства згідно фінансового плану, власні надходження, які підприємство отримує від виконання господарських договорів з установами, організаціями та фізичними особами.

2.2. Преміювання працівників проводиться згідно цього Положення:

- після підведення підсумків роботи за попередній звітний період (місяць, квартал, півроку, рік) за умови виконання планових показників, та якісного виконання працівником обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією,

правилами внутрішнього трудового розпорядку, за сумлінне виконання особливо важливих завдань, тощо.

- з нагоди загальнодержавних свят при фінансовій спроможності підприємства;

- з нагоди професійних свят, встановлених відповідними Указами Президента України, зокрема Дня медичного працівника;

- за виконання особливо важливої роботи;

- з нагоди ювілейних та святкових дат при умові відпрацювання у КНП «КМКЛ № 6» з моменту останнього зарахування не менше ніж 5 років;

- за багаторічну та сумлінну працю;

- за високі досягнення в роботі, виконання додаткових робіт, разові доручення керівництва;

- в зв'язку з виходом на пенсію за віком (по досягненню пенсійного віку);

- за участь у підготовці проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності та направлених на економію матеріальних ресурсів, а також на покращення умов охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. Преміювання проводиться за умови дотримання працівниками вимог правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.

2.4. Розмір премії працівника залежить від характеру виконуваної роботи, визначається адміністрацією по підрозділах, згідно їх внеску у загальний результат роботи підприємства та не обмежується граничними розмірами. У кожному окремому випадку преміювання проводиться за наказом керівника.

2.5. При визначенні премії окремим структурним підрозділам слід враховувати складність відділення, медичні та економічні показники роботи структурного підрозділу підприємства.

2.6. Преміювання керівника здійснюється за рішенням Департаменту охорони здоров'я Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.7. Преміювання співробітників може проводитись за окремим рішенням (розпорядженням, наказом) Департаменту охорони здоров'я Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.8. Керівник має одноосібне право додаткового заохочення членів трудового колективу за виконання особливо важливих і термінових завдань.

2.9. У відділеннях, які надають послуги згідно господарських договорів, працівникам при наявності фінансової можливості виплачується матеріальна допомога, премія в залежності від результатів роботи та внеску кожного працівника, для забезпечення виконання договірних зобов'язань – за виконання додаткового обсягу робіт, за інтенсивну та напружену працю.

2.10. За рахунок власних надходжень можуть додатково преміюватись працівники апарату управління та адміністративно-господарської частини, які сприяють наданню послуг згідно господарських договорів.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання може здійснюватися з нагоди свят та за підсумками роботи за місяць, квартал, рік враховуючи наявність фінансової можливості та виходячи з показників медичної та економічної діяльності підприємства.

Працівникам, які не відпрацювали норму годин за поточний звітний період з різних причин (листки тимчасової непрацездатності більше 5 календарних днів, окрім з причин виробничого травматизму, навчальні сесії, відпустки без збереження заробітної плати), поточні заохочення можуть виплачуватись пропорційно за фактично відпрацьований час.

3.2. Для преміювання структурних підрозділів (відділів, відділень і т.д.):

3.2.1. Виконання планових показників роботи структурного підрозділу;

3.2.2. Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки;

3.2.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.4. Підвищення професійної кваліфікації:

- своєчасне підвищення/підтвердження кваліфікаційної категорії;

- якісне виконання особливих доручень адміністрації;

- активна участь у підвищенні професійної майстерності кадрів, здобуття достатніх професійних знань, умінь, практичного досвіду для виконання завдань, поставлених перед КНП «КМКЛ №6».

3.2.5. Дотримання режиму економії енергоресурсів;

3.2.7. Зменшення кількості летальних випадків;

3.2.8. Збільшення обсягу наданих послуг за господарськими договорами, кошти від яких надходять на рахунки лікарні.

3.3. Для преміювання окремих категорій працівників вводяться наступні показники:

3.3.1. Для працівників апарату управління та іншого управлінського персоналу (ПЕВ, бухгалтерія, кадри, і т.д.):

- виконання вимог охорони праці та техніки безпеки;

- впровадження передових методів роботи та досягнень науки в практику діяльності підприємства;

- забезпечення заходів по дотриманню фінансової дисципліни;

- своєчасне складання бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності та іншої звітності підприємства;

3.3.2. Для медичного персоналу (лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу):

- підвищення професійної кваліфікації;

- виконання вимог охорони праці та техніки безпеки;

- ініціювання та впровадження передових методів роботи та досягнень науки в практику діяльності підприємства;

- відсутність скарг на якість та культуру медичного обслуговування;

- дотримання санітарно-гігієнічних та протиепідеміологічних вимог;

- відсутність фактів нестач товарно-матеріальних цінностей.

3.3.3. Для працівників технічно-експлуатаційних служб:

- утримання в належному технічному стані будівель, споруд, інженерних мереж та транспортних засобів;

- раціональне використання паливно-енергетичних ресурсів;
- своєчасне проведення робіт по запобіганню можливих пошкоджень для забезпечення належного технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж та транспортних засобів;

- своєчасне постачання матеріально-технічних засобів для забезпечення безперебійної роботи всіх підрозділів, в межах фінансового плану підприємства;
- виконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

- відсутність фактів нестач товарно-матеріальних цінностей.

3.3.4. Для робітників господарчих підрозділів:

- утримання в чистоті і порядку корпусів підприємства та території, виконання робіт по озелененню та благоустрою території;

- відсутність скарг та нарікань на своєчасність та якість виконання робіт.

- виконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

- відсутність фактів нестач товарно-матеріальних цінностей.

3.4. Порядок нарахування та затвердження премії.

3.4.1. Підставою для надання премії є подання та оперативні данні окремих структурних підрозділів щодо виконання показників.

3.4.2. Премія розподіляється з урахуванням особистого вкладу кожного працівника. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати та за наявності економії коштів за звітний період.

3.4.3. Розподіл премії фіксується у протоколі розподілу премії, що проводиться у межах фонду заробітної плати та за наявності економії коштів за звітний період.

3.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу керівника, що ґрунтується на протоколі розподілу премії.

3.6. Виплата премії керівнику здійснюється з дозволу Департаменту охорони здоров'я Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. ВИПАДКИ, ПРИ ЯКИХ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ НЕ ПРОВОДИТЬСЯ

4.1. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом поточного звітного періоду, за який проводиться преміювання.

4.2. За грубе порушення правил охорони праці та пожежної безпеки (на підставі наказу чи доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

4.3. Працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни та посадових інструкцій застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (при цьому вони позбавляються преміювань за весь період дії дисциплінарного стягнення).

4.4. Працівники, які не виконали (у визначений термін) без поважних причин накази, розпорядження, доручення адміністрації тощо.

4.5. При наявності обґрунтованих скарг на порушення етики та деонтології, а також неякісного надання медичної допомоги.

Зазначені факти повинні бути відмічені в наказі по КНП «КМКЛ №6» або в протоколах нарад та доручень по КНП «КМКЛ №6» та в структурних підрозділах і на винних покладені дисциплінарні стягнення відповідно до трудового законодавства України (ст.ст. 147-152 КЗпП України), які діють протягом року.

Якщо працівник не допустив нового порушення і якісно працював, то стягнення може бути знято достроково, але не раніше ніж через 6 місяців.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Схвалено на конференції трудового колективу «08 серпень» 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о.директора КНП «КМКЛ №6»


Валдим КРИЖЕВСКИЙ
2023 р.



Від Спільного представницького
органу професілок працівників КНП
«КМКЛ №6»

Голова СПО  Світлан Мар'ян
„08” 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЛАСНІ НАДХОДЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ КЛІНІЧНОЇ ЛІКАРНІ №6»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про власні надходження у КНП «КМКЛІ № 6» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19 листопада 1992 року № 2801-ХІІ, Статуту КНП «КМКЛІ № 6», яким передбачено надання послуг з медичного обслуговування населення за програмами медичних гарантій відповідно до договорів укладених у встановленому законодавством порядку з Національною службою здоров'я України, за тарифами, що встановлюються до Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», надання платних послуг з медичного обслуговування поза договорами про медичне обслуговування населення, укладених з Національною службою здоров'я України.

Власними надходженнями підприємства є доходи отримані від здавання в оренду майна, надання послуг або здійснення іншої діяльності, отримання благодійних пожертв, грантів, дарунків та інших джерел не заборонених законом.

Підприємство самостійно встановлює плату за послуги з медичного обслуговування, що надаються поза договорами про медичне обслуговування населення, укладених з Національною службою здоров'я України.

1.2. В основі Положення враховані загальноприйняті норми на основі:

- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закону України «Про ціни і ціноутворення»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 25 грудня 1996 року № 1548 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)»;
- Наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 року № 318 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку».

1.3. Перелік платних послуг що надаються у КНП «КМКЛІ № 6» відповідає переліку платних послуг, які надаються у державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 року № 1138.

1.4. Мета Положення – підвищення рівня якості медичного обслуговування населення шляхом регламентування процесу надання платних послуг КНП, створення методологічної бази для розрахунку їх собівартості, обґрунтування тарифів на платні послуги КНП.

1.5. Положення відповідає внутрішньому наказу про облікову політику КНП «КМКЛ № 6».

2. Платні послуги, які надає КНП «КМКЛ № 6»

2.1. КНП надає платні медичні послуги на засадах, визначених пунктом 3.3 статуту підприємства, провадить некомерційну господарську діяльність, без мети одержання прибутку у визначених законодавством межах, спрямовану на збереження і зміцнення здоров'я населення. Соціальні цілі полягають у реалізації права на охорону здоров'я згідно зі статтею 6 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

2.2. Платні послуги надаються:

- громадянам України, іноземцям, юридичним особам, фізичним особам – підприємцям та громадським формуванням, що бажають отримати послуги відповідно до переліку платних послуг у КНП «КМКЛ № 6».

2.3. Трудові, економічні та соціальні відносини підприємства і працівників, які беруть участь у наданні платних послуг, регулює колективний договір. Підприємство залучає працівників до надання платних послуг на основі колективного договору та посадових (робочих) інструкцій.

2.4. Послуги, вказані в п. 2.2, надаються на підставі тарифів на платні послуги, які розраховуються економічною службою КНП «КМКЛ № 6» та затверджуються керівником КНП «КМКЛ № 6».

2.5. Достовірне інформування щодо переліку платних послуг та тарифів на них, які надаються в КНП «КМКЛ № 6», забезпечується шляхом розміщення тарифів на послуги з охорони здоров'я, що надаються спеціалістами КНП «КМКЛ № 6» в структурних підрозділах підприємства та на веб-сайті.

2.6. Відповідність ціни на платні послуги затвердженому Тарифу, якість та повнота їх надання контролюється адміністрацією КНП.

3. Розрахунок собівартості платних послуг

3.1. Тарифи на платні послуги, які надаються населенню, юридичним особам розраховані індивідуально з урахуванням економічно обґрунтованих витрат.

Розрахунок собівартості платних послуг здійснюється на підставі фактичних затрат на їх надання, тобто собівартості. До складу собівартості входять: прямі витрати, або витрати, безпосередньо пов'язані з наданням конкретної послуги, загальновиробничі та адміністративні витрати, тобто такі, які неможливо зарахувати до конкретної послуги, а лише у вигляді питомої частки.

3.2. До прямих витрат належать:

- оплата праці, де передбачають як основну, так і додаткову заробітну плату, а також інші види заохочень та виплат у розмірах, визначених у колективному договорі. Ці витрати визначають відповідно до штатного розпису підрозділу або конкретного персоналу, що надає платну послугу, норм робочого часу для цього персоналу, а також витрат робочого часу саме на виконання цієї послуги;

- витрати на матеріали, а саме: витрати на медичні засоби, перев'язувальні матеріали, лабораторні реактиви, дезінфікувальні засоби, бланки, медичний інструментарій, розхідні засоби та інші, які витрачають саме під час надання послуги та які можна розрахувати у кількісному вираженні та зарахувати до конкретної медичної послуги;

- витрати на обладнання;

- витрати на комунальні послуги та амортизаційні відрахування.

3.3. Загальновиробничі та адміністративні витрати (або накладні витрати) розраховуються за звітний період та розподіляються пропорційно прямим витратам на оплату праці через коефіцієнт. Також можна врахувати зазначені витрати відповідно до планових показників.

До загальновиробничих витрат належать: видатки на відрядження, видатки на утримання, ремонт, оренду основних засобів, транспортні витрати, комунальні та інші витрати, що належать до підрозділу з надання платних послуг.

Адміністративні витрати передбачають видатки на утримання адміністративно-господарського персоналу, зокрема: заробітна плата, видатки на відрядження, юридичні послуги, витрати на пально-мастильні матеріали, послуги зв'язку, розрахунково-касове обслуговування придбання та супровід програмного забезпечення, послуги охорони тощо.

3.4. Вартість медичної послуги складається із собівартості, визначеної на підставі економічно обґрунтованих витрат на одиницю калькулювання, та витрат на розвиток закладу в межах граничного рівня рентабельності, встановленого органами виконавчої влади – 20% від собівартості медичної послуги.

Окрім того, платні послуги які підлягають оподаткуванню передбачають податок на додану вартість за визначеною ставкою оподаткування відповідно до ПКУ.

4. Порядок отримання власних надходжень

4.1. КНП «КМКЛ № 6» приймає оплату за платні послуги від фізичних і юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у безготівковій формі на розрахунковий рахунок та готівковій формі через касу підприємства. Благодійні пожертви, подарунки та гранти можуть надаватися громадянами України та іноземними громадянами, а також установами, організаціями, підприємствами у відповідності до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

4.2. Оплата здійснюється перед наданням платної медичної послуги, інші послуги оплачуються згідно умов Договору.

4.4. Відповідальні особи надають платні медичні послуги тільки після пред'явлення отримувачем документа про оплату - квитанції, банківської квитанції.

5. Розподіл та використання грошових надходжень

5.1. Кошти, отримані від надання платних медичних послуг, КНП «КМКЛ № 6» використовує винятково у межах статутної діяльності. В

подальшому ці кошти підприємство спрямовує на фінансування видатків та досягнення соціальної мети діяльності.

5.2. Пріоритетні напрями розподілу коштів, отриманих за надання платних медичних послуг:

5.2.1. оплата праці працівників КНП «КМКЛ № 6», сплата ЄСВ, інших обов'язкових податків і зборів.

5.2.2. оновлення матеріально-технічної бази КНП «КМКЛ № 6».

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з дати його підписання.

6.2. Зміни до Положення погоджує керівник та головний бухгалтер КНП «КМКЛ № 6».

6.3. Розрахунок тарифів на медичні послуги здійснюється з урахуванням фактичних витрат закладу.

Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів охорони та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам на 2023-2027 роки

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходу		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Очікуваний результат	Досягнутий результат		
1	2	5	6	7	8

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

1	Впровадити 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, провідний інженер з ОП
2	Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження 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, провідний 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		Згідно плану	Атестаційна комісія
4.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах медичного закладу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у лікувальних	Підвищення правової та соціальної обізнаності працюючих		Постійно	Керівники структурних підрозділів, провідний інженер з ОП

	приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці,				
5	Організувати навчання з питань охорони праці з посадовими особами (1 раз на три роки) та працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою (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 поруч-пацієнта або співробітника.	Згідно плану – графіку	Провідний 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	Згідно графіка	Провідний інженер з ОП, комісія з охорони праці	

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	Провідний 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, головний енергетик	
9	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, вентиляції, температурного режиму в приміщеннях установи	Покращення умов праці	Постійно	Головний енергетик	

10	Проведення огляду випробування та експертного обстеження (технічне діагностування) ліфтів , автоклавів	Запобігання нещасним випадкам	Згідно плану-графіку	Заступник директора з технічних питань
12	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;	Покращення умов праці	Згідно Технічного регламенту	Технічна комісія
13	Забезпечити всіх працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінісоцполітики від 18.04.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам	Постійно	Заступник директора з технічних питань
14	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період , придбання інвентарю, соляно-пісчаної суміші, утеплення приміщень	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам	Вересень-жовтень	Завгосп

3. МЕДИКО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ

15	Контроль за придбанням , миючих засобів та знешкоджуючих засобів	Профілактика професійних захворювань	Протягом року	Головний бухгалтер
16	Підготувати списки та провести медогляд працівників, які підпадають під вимоги :Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246) , та медичних працівників (Наказ Міністерства охорони здоров'я 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	Профілактика професійних захворювань	Згідно графіків узгоджених з Головним управлінням Держпраці	Відповідальна особа за проведення медичних оглядів, довірений лікар, провідний інженер з ОП

	23.05.2001 № 559.; Наказ Мінісоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».			
--	--	--	--	--

4. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

17	Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових та пожежного інвентарю, організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів, випробування пожежних гідрантів	Профілактика та запобігання пожеж	Згідно графіків	Заступник директора з технічних питань
18	Обслуговування пожежної сигналізації	Профілактика та запобігання пожеж	Постійно	Організація, з якою укладено договір
19	Проведення навчання з пожежної безпеки	Профілактика та запобігання пожеж	2 рази на рік	Заступник директора з технічних питань
20	Навчання посадових осіб з питань пожежної безпеки	Профілактика та запобігання пожеж	1 раз на 3 роки	Заступник директора з технічних питань

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994. Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на Підприємстві визначається Сторонами самостійно. Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому.

Схвалено на конференції трудового колективу «02 серпня 2023 р.



Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о. директора КНП «КМКЛ № 6»
Валдим КРИЖЕВСЬКИЙ
2023 р.



Від спільного представницького органу профспілок працівників КНП «КМКЛ № 6»
Свен МАР'ЯН
2023 р.

**ПЛАН
ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І
ТРАВМАТИЗМУ**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік, 1 півріччя	Директор, заступник директора з медичної частини, головна медична сестра відповідальна за організацію і проходження медичного огляду працівниками, керівники структурних підрозділів та відділень
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін..	постійно	Адміністрація, профком, відповідальний за проходження медичних оглядів працівників
3	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
4	Проводити інструктажі з питань охорони праці	постійно	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5	Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	постійно	Відповідальний за пожежну безпеку, завідувачі структурних підрозділів, головний енергетик
6	Проводити інструктажі з питань техногенної безпеки	постійно	Завідувачі структурних підрозділів, головний енергетик, відповідальний за пожежну безпеку
7	Проводити інструктажі з питань цивільного захисту	постійно	Завідувачі структурних підрозділів, фахівець з питань цивільного захисту
8	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Провідний інженер з охорони праці
9	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Провідний інженер з охорони праці
10	Застосовувати засоби індивідуального та	постійно	Керівники структурних

	колективного захисту, спеціальний одяг, взуття		підрозділів , працівники
11	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Провідний інженер з охорони праці, відповідальний за пожежну безпеку, керівники структурних підрозділів
12	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
13	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Заступник головного лікаря з технічних питань, профком
14	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Адміністрація, профком, провідний інженер з охорони праці

Схвалено на конференції трудового колективу « » _____ 2023 р.



Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о.директора КНП «КМКЛ №6»
Вадим КРИЖЕВСЬКИЙ

_____ 2023 р.



Від спільного представницького
органу профспілок працівників
КНП «КМКЛ №6»
Євген МАР'ЯН

_____ 2023 р.

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

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предм етів на праці вника шт.	Термін носки	Замі на, яка дозв оляє ться
1	Відділення хірургічного профілю: Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою операційних, процедурних кабінетів, перев'язувальних і після операційних палат.	Фартух непромокаючий Рукавички резинові, при роботі з електроінструментом: Калоші діелектричні.	1 1 1	чергові черговий чергові	
2	Відділення терапевтичного профілю: Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних кабінетів.	Фартух непромокаючий Рукавички	1 1	черговий до зносу	
3	Анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії: Лікарі-анестезіологи. Молодші спеціалісти з медичною освітою.	При роботі в операційних з електроінструментом: Калоші діелектричні Рукавички резинові.	1 1	чергові чергові	
4	Патологоанатомічне відділення: Завідувач, лікарі-патологоанатоми Лаборанти з патологоанатомічних досліджень. Молодші медичні сестра зайнята на роботі з трупами, трупним матеріалом.	Фартух непромокаючий, Калоші гумові для моргу, Рукавички гумові, Нарукавники, Окуляри захисні.	1 1 1 1	черговий чергові чергові чергові	
5	Відділення фізичної та медичної реабілітації: Завідувач, лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних і електролікувальних кабінетів.	Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	1 1	чергові чергові	

6	Відділення променевої діагностики, рентгенкабінети: Завідувач, лікарі-рентгенологи, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, молодші медичні сестри з догляду за хворими які працюють в рентгенкабінетах.	Шапочка захисна Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний однобічний Фартух захисний двосторонній Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові	
7	Клініко-діагностична лабораторія: Лікар – лаборант, біолог, бактеріолог, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант, молодші медичні сестри.	Фартух гумовий з нагрудником. Рукавички гумові, Окуляри захисні, Калоші гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	3 1 1 1 1	черговий до зносу чергові чергові черговий	
8	Центральна стерилізаційна: Брат медичний старший, Дезінфектор	Фартух з нагрудником Гумові чоботи Рукавички діелектричні Протигаз Окуляри захисні закриті	1 1 1 1 1	черговий чергові чергові черговий чергові	
Технічний відділ:					
9	Тесляр	Рукавички комбіновані.	1	3 міс.	
10	Монтажник санітарно технічних систем і устаткування	Рукавички комбіновані, Рукавички гумові	1 1	1 міс. чергові	
11	Слюсар-сантехнік (з обслуговування та ремонту кисневих установок)	Рукавички комбіновані	1	1 міс.	
12	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Рукавички діелектричні, Калоші діелектричні, Пояс запобіжний	1 1 1	чергові чергові черговий	
13	Працівники пральні: машиніст з ремонту та прання спецодягу, швачка.	Фартух непромокаючий, Чоботи гумові.	1 1	12 міс. чергові	
14	Кухар	Куртка бавовняно-паперова Фартух Нарукавники Косинка або ковпак бавовняно-паперовий Штани або спідниця бавовняно-паперові	4 2 4 4 4	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс.	
15	Кухонний робітник, Підсобний робітник	Фартух з нагрудником (з цупкої тканини)	1	24 міс.	
16	Газоелектрозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	1 1 1	12 міс. 12 міс. 1 міс.	
17	Маляр	Костюм бавовняний Берет	1 1	12 міс. 12 міс.	

	Фартух з нагрудником	1	6 міс.
	Рукавички комбіновані	1	До зносу
	Нарукавники прогумовані	1	До зносу
	Окуляри захисні закриті	1	До зносу

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

** «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників загальних професій різних галузей промисловості», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. № 62.

***«Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 р. № 1804 р.

Схвалено на конференції трудового колективу 02 серпня 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о. Директора КНП «КМКЛ №6»

Владим
Владим КРИЖЕВСЬКИЙ
.. 02 серпня 2023 р.



Від спільного представницького
органу профспілок працівників
КНП «КМКЛ №6»

Свген
Свген МАР'ЯН
.. 02 серпня 2023 р.



**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-
ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ***

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Лікар з ультразвукової діагностики	10	3	30
2	Сестра медична кабінету з ультразвукової діагностики	10	3	30
3	Лікар-рентгенолог	10	3	30
4	Рентгенолаборант	10	3	30
5	Сестра медична з обслуговування фізіотерапевтичного обладнання	10	3	30
6	Оператори комп'ютерного набору	10	6	60

* Пунктом 5.8 ДСанПіН 3.3.2.007-98 встановлюються такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8-годинній денній робочій зміні залежно від характеру праці:

- для розробників програм слід призначати регламентовану перерву для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожну годину роботи за персональним комп'ютером;

- для операторів персональних комп'ютерів слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;

- для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за персональним комп'ютером.

За характером трудової діяльності виділено вищеперелічені три професійні групи згідно з чинним Класифікатором професій (ДК 003-95 і Зміна № 1 до ДК 003-95), проте більшість офісних працівників підпадають під визначення або розробників програм, або операторів електронно-обчислювальних машин згідно з п. 5.7 ДСанПіН 3.3.2.007-98.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з персональним комп'ютером не повинна перевищувати 4 години. При 12-годинній робочій зміні регламентовані перерви повинні встановлюватися в перші 8 годин роботи аналогічно перервам при 8-годинній робочій зміні, а протягом останніх 4-х годин роботи, незалежно від характеру трудової діяльності, через кожну годину тривалістю 15 хвилин (п. 5.9 та п. 5.10 ДСанПіН 3.3.2.007-98).

З метою зменшення негативного впливу монотонності є доцільним застосовувати чергування операцій обробки тексту і числових даних (зміна змісту роботи), чергування вводу даних та редагування текстів. Для зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втомі доцільні деякі перерви використовувати для виконання комплексу вправ, приклади яких також наведено в ДСанПіН 3.3.2.007-98.

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпень 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»

В.о.директора КНП «КМКЛ №6»


Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„02” серпень 2023 р.

Від Спільного представницького
органу профспілок працівників КНП
«КМКЛ №6»

Голова СПО  Євген Мар'ян
„02” серпень 2023 р.

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ НА
ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ НЕОПАЛЮВАНИХ ПРИМІЩЕННЯХ,
ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Прибиральник території	10	6	60
2	Сторож	10	6	60

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпня 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о. директора КНП «КМКЛ №6»

Валдим КРИЖЕВСКИЙ
„02» серпня 2023 р.



Від Спільного представницького
органу профспілок працівників КНП
«КМКЛ №6»
Голова СПО  Євген Мар'ян
„02» серпня 2023 р.



**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, Наказ МОЗ «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280) Постанова КМУ «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465, Постанова КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; наказ Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».):

№	Назва структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Періодичність проведення оглядів
1	Адміністративно-управлінська частина	Адміністративний персонал	ПМО і надалі 1 р. на рік
2	Технічний відділ	Технічний персонал, зокрема прибиральники приміщень та території, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, електрик, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, маляр, водій автотранспортних засобів (санітарних).	ПМО і надалі 1 р. на рік
3	Кухня	Працівники кухні та роздавальних пунктів у відділеннях зокрема кухар, кухонний робітник	ПМО і надалі 2 р. на рік
4	Пральня	Працівники пральні: - машиніст з прання та ремонту спецодягу	ПМО і надалі 1 р. на рік
5	- Приймальне відділення - Анестезіологічне відділення з ліжками для інтенсивної терапії (12	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал), молодші медичні сестри.	ПМО і надалі 1 р. на рік

	<p>ліжок)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гінекологічне відділення - Урологічне відділення - Відділення загальної та невідкладної хірургії - Відділення гнійної хірургії - Відділення реконструктивно-пластичної хірургії - Травматологічне відділення - Відділення малоінвазивної хірургії та ендоскопічних досліджень - Операційний блок - Терапевтичне відділення - Інсультне відділення з ліжками для неврологічних хворих - Кардіологічне відділення - Відділення паліативної допомоги (12 ліжок) - Відділення променевої діагностики - Косультативно - діагностичне відділення - Кабінет ендоскопічних досліджень - Травмпункт - Клініко-діагностична лабораторія - Патологоанатомічне відділення - Центральна стерилізаційна - Відділення фізичної та реабілітаційної медицини 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Консультативно-діагностичний центр - Адміністративна частина - Відділ адміністративно - управлінської роботи - Господарський відділ 	<p>Адміністративний персонал, технічний персонал, зокрема прибиральники приміщень та території, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, маляр, водій автотранспортних засобів (санітарних), сторож.</p>	<p>ПМО і надалі 1 р. на рік</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Консультативно-діагностичний центр - Загальне соматичне відділення - Рентгенологічний кабінет - Клініко-діагностична 	<p>Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал), молодші медичні сестри.</p>	<p>ПМО і надалі 1 р. на рік</p>

лабораторія - Відділення профоглядів - Відділення діагностики та лікування остеопорозу - Відділення первинної медичної допомоги - Відділення репродуктивного здоров'я - Авіаційний медичний центр - відділ по роботі зі страховим компаніям		
---	--	--

ПМО - попередній медичний огляд.

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпня 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
 В.о. директора КНП «КМКЛ №6»

Владим Крижевский
 Валім КРИЖЕВСКИЙ
 „02” серпня 2023 р.

Від Спільного представницького
 органу профспілок працівників КНП
 «КМКЛ №6»
 Голова СПО 
Євген Мар'ян
 „02” серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам
КНП «КМКЛ №6»

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а

також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

11. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

13. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Схвалено на конференції трудового колективу «*ОЛ*» серпень 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»

В.о. директора КНП «КМКЛ №6»


Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„*ОЛ*» серпень 2023 р.

Від Спільного представницького органу профспілок працівників КНП «КМКЛ №6»

Голова СПО *Євген Мар'ян*
„*ОЛ*» серпень 2023 р.



СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	П.І.Б., посада
1	Від Роботодавця:	1) Пилипенко К.В. – заступник директора з хірургічної допомоги; 2) Чапін Ю.О. – начальник відділу кадрів; 3) Нечеглот Т.М. – заступник директора з економічних питань; 4) Фещенко Н.В. – головний бухгалтер; 5) Шапкін О.А. – начальник відділу адміністративно-управлінської роботи; 6) Ковальчук-Відьмук В.М. – юрисконсульт
2	Від Спільного представницького органу профспілок працівників КНП «КМКЛ №6»:	1) Мар'ян Є.П. – голова профспілкового комітету; 2) Андросова Н.Л. – голова профспілкового комітету; 3) Жук В.В. – провідний інженер з охорони праці; 4) Бондар Н.О. – начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи; 5) Старостюк С.В. – сестра медична кардіологічного відділення; 6) Строкоус В.В. – зав.анестезіологічного відділення.

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпень 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о.директора КНП «КМКЛ №6»

Вадим КРИЖЕВСКИЙ
«02» серпень 2023 р.

Від Спільного представницького органу профспілок працівників КНП «КМКЛ №6»
Голова СПО Євген Мар'ян
«02» серпень 2023 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням конференції
трудового колективу (спільним рішенням сторін договору)
від " ____ " 20__ р. протокол № _____

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
станом на _____

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали ____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та ____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено ____ розділів (пунктів), з них:
виконано - ____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
виконуються - ____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
не виконано - ____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____).

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Роботодавця

1. _____
2. _____
3. _____

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Завідувач планово-економічного відділу Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Провідний інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам профспілки	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

Схвалено на конференції трудового колективу «02» серпня 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о.директора КНП «КМКЛ №6»

Вадим Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„02” серпня 2023 р.

Від Спільного представницького
органу профспілок працівників КНП
«КМКЛ №6»

Голова СПО Свген Мар'ян
„02” серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРАМОТУ і ПОДЯКУ
КНП «КМКЛ №6»**

1. Грамота, подяка комунального некомерційного підприємства «КМКЛ №6» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) (далі – Грамота, Подяка КНП «КМКЛ №6») є нагородою за багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання функціональних обов'язків, особистий внесок в галузь охорони здоров'я.

2. Грамотою, Подякою КНП «КМКЛ №6» можуть нагороджуватись всі працівники КНП «КМКЛ №6».

3. Особу, яку відзначено Грамотою, Подякою КНП «КМКЛ №6», може бути представлено до наступного нагородження Грамотою, подякою КНП «КМКЛ №6» не раніше ніж через 3 роки після попереднього нагородження.

4. Клопотання про нагородження Грамотою, Подякою КНП «КМКЛ №6» можуть подавати: заступники директора, головна медична сестра, керівники структурних підрозділів КНП «КМКЛ №6», ППО КНП «КМКЛ №6», Професійна спілка працівників Державного закладу “Спеціалізована медико-санітарна частина №11 МОЗ України», рада трудового колективу.

5. У клопотанні на нагородження Грамотою, Подякою КНП «КМКЛ №6» зазначаються конкретні успіхи у розвитку охорони здоров'я.

6. Клопотання про нагородження Грамотою, Подякою КНП «КМКЛ №6», за поданням керівника структурного підрозділу, розглядається адміністрацією та затверджується директором КНП «КМКЛ №6».

7. У разі прийняття позитивного рішення, за розпорядженням директора, готується наказ про нагородження та забезпечується належне оформлення бланка Грамоти, Подяки КНП «КМКЛ №6».

8. Вручення Грамоти, Подяки КНП «КМКЛ №6» проводиться в урочистій обстановці.

9. Нагородженим Грамотою КНП «КМКЛ №6» особам виплачується грошова винагорода в розмірі до 2-х посадових окладів в межах фонду заробітної плати.

10. Нагородженим Подякою КНП «КМКЛ №6» особам виплачується грошова винагорода до одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

Схвалено на конференції трудового колективу « 02 серпня 2023 р.

Від КНП «КМКЛ № 6»
В.о.директора КНП «КМКЛ №6»

Вадим КРИЖЕВСКИЙ
„02 серпня” 2023 р.

Від Спільного представницького
органу професіоналів працівників КНП
«КМКЛ №6»

Голова СПО Євген Мар'ян
„02 серпня” 2023 р.

ЗМІСТ
до колективного договору
на 2023 – 2027 роки

№	Найменування розділу	Стор.	Примітка
1	Колективний договір	1-33	
2	Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку	34-46	
3	Додаток 2. Перелік посад та відділень яким встановлено скорочену тривалість робочого тижня	47-48	
4	Додаток 3. Список професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальними навантаженнями або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	49	
5	Додаток 4. Список посад працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня № 6» з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на додаткову щорічну відпустку	50	
6	Додаток 5. Положення про комісію по трудових спорах	51-54	
7	Додаток 6. Схема посадових окладів працівників	55-57	
8	Додаток 7. Положення про матеріальне стимулювання працівників	58-62	
9	Додаток 8. Положення про власні надходження	63-66	
10	Додаток 9. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів охорони та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам на 2023-2027 роки	67-70	
11	Додаток 9.1. План заходів спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму	71-72	
12	Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту*	73-75	
13	Додаток 11. Перелік професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення*	76	

14	Додаток 12. Перелік працівників підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, яким надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку	77	
15	Додаток 13. Перелік робіт, посад та професій працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам	78-80	
16	Додаток 14. Положення про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам	81-82	
17	Додаток 15. Склад робочої комісії з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору	83	
18	Додаток 16. Акт про виконання норм та положень колективного договору	84	
19	Додаток 17. Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	85	
20	Додаток 18. Положення про грамоту і подяку КНП «КМКЛ №6»	86	