



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

01.02.2024 № 10225-515
на № _____ від _____

Комунальне некомерційне
підприємство «Київська міська
клінічна лікарня швидкої
медичної допомоги»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2027 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3697/3195 від 01.02.2024.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору
КНП «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги»

1. Розділ «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку»:

- п.3.19. - Викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX

(зміна набрала чинності з 09.05.2021):

«Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- Доповнити вимоги статті 19¹ Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).

2. Розділ «Оплата праці»:

- Врахувати вимоги ст.116 КЗпП України (строки розрахунку при звільненні).

3. У Додатку №6 до колективного договору посада «кухар, що працює біля плити» відноситься до Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку із шкідливими умовами праці (Додаток №1 постанови КМУ від 13.05.2003 № 679). Для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992р. №442 «Про порядок проведення атестаційних місць за умовами праці»

Головний спеціаліст
530-13-32



Олена Яковенко

Схвалено конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня швидкої
медичної допомоги» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Протокол № 5 від « 26 » грудня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна
лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

та

Первинною профспілкою організацією Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної
допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

на 2024-2027 роки

В.о. Директора

Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня швидкої медичної допомоги»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Віктор ДОРОШ

25 грудня 2023 року



Голова Профкому

Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня швидкої медичної допомоги»
виконавчого органу Київської міської ради



2 грудня 2023 року

ЗМІСТ

Сторінка

1.	Розділ 1. Загальні положення	3
2.	Розділ 2. Трудові відносини, взаємні зобов'язання сторін	5
3.	Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	9
4.	Розділ 4. Оплата праці	15
5.	Розділ 5. Охорона праці.....	19
6.	Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення і відпочинку працівників.....	24
7.	Розділ 7. Гарантії діяльності Профспілкової організації.....	25
8.	Розділ 8. Гарантії працівникам - членам профспілки	26
9.	Розділ 9. Порядок вирішення трудових спорів.....	30
10.	Розділ 10. Контроль за виконанням Колективного договору.....	30
11.	Додаток №1 до колективного договору Режим роботи лікарні та Правила внутрішнього трудового розпорядку...32	
12.	Додаток № 2 до колективного договору Схема тарифних розрядів.....	43
13.	Додаток № 3 до колективного договору Положення про преміювання працівників КНП«КМКЛШМД».....	50
14.	Додаток № 4 до колективного договору Положення про виплату матеріальної допомоги.....	53
15.	Додаток № 5 до колективного договору Перелік професій та посад з ненормованим робочим днем.....	54
16.	Додаток № 6 до колективного договору Перелік професій та посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	56

17. **Додаток № 7** до колективного договору
Перелік професій, посад і робіт, на яких встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу за використання дезінфікуючих засобів.....58
18. **Додаток № 8** до колективного договору
Перелік підрозділів та посад, робота на яких дає право на доплату за роботу у шкідливих та важких умовах праці.....59
19. **Додаток № 9** до колективного договору
Перелік професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки.....63
20. **Додаток №10** до колективного договору
Перелік професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час в розмірі 50% годинної тарифної ставки.....64
21. **Додаток №11** до колективного договору
Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....66
22. **Додаток №12** до колективного договору
Перелік професій з підвищеною небезпекою.....70
23. **Додаток №13** до колективного договору
План заходів спрямованих на зменшення захворюваності та травматизму за рахунок поліпшення умов праці.....71
24. **Додаток №14** до колективного договору
Спільна робоча комісія з питань контролю за виконанням та внесення змін і доповнень до Договору.....73

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

1.1. Сторонами Колективного договору (далі — **Договір**) є:

Комунальне некомерційне підприємство «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — Підприємство та/або Роботодавець) в особі в.о. директора Віктора ДОРОША, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Директор) з однієї сторони та

Первинна профспілкова організація комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (далі – Профспілкова організація), що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Ольги АНДРІЄНКО (далі – Профком), яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я з другої сторони; а разом - Сторони.

1.2. Профспілкова організація є єдиним повноважним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.3. Цей Договір схвалено конференцією трудового колективу (протокол № 5 від « 26 » грудня 2023 року).

1.4. Договір укладено на чотири роки, з 2024 по 2027 роки..

Договір набуває чинності 01 січня 2024 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору та/або змін чи доповнення до нього, подає Договір та/або зміни чи доповнення до нього, для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

1.6. Даний Договір поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, незалежно від членства

в Профспілці, а також на працівників, які будуть прийняті на роботу впродовж терміну дії цього Договору.

Положення цього Договору є обов'язковими для виконання Роботодавцем, найманими працівниками і Профспілковою організацією.

1.7. Зміна в керівництві Підприємства (складі, структурі, назвах сторін) не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.8. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проєкту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Договором або припиняють їх виконання.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться Сторонами 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 Договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.11. Підприємство зобов'язане ознайомити новоприйнятих працівників з текстом Договору до початку роботи за укладеними трудовими договорами, а всіх працюючих працівників у тижневий строк після укладення Договору, та внесення до нього змін.

1.12. Сторони Договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Підприємства до Договору. Всі працівники мають право ознайомитися з текстом Договору у підрозділі по місцю роботи.

1.13. Скопіювати Договір або його фрагмент(и) працівник може у Профспілковій організації на підставі особистої заяви.

1.14. Копію Договору надається у кожний структурний підрозділ у тижневий строк після його реєстрації.

1.15. Роботодавець і Профспілкова організація (не рідше одного разу на рік) в першому кварталі наступного року, звітують про виконання положень Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансових надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.1.2. Забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Застосовувати методи матеріального та морального стимулювання праці.

2.1.4. Дотримуватись раціонального використання обладнання, апаратури та технічних засобів.

2.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.6. Припиняти трудові відносини з працівниками відповідно до чинного законодавства.

2.1.7. Надавати Первинній профспілковій організації інформацію щодо заходів у разі прийняття рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

Інформувати не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Проводити консультації з Профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільнень чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати пропозиції Профспілкової організації про перенесення строків або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.1.8. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці у письмовій формі.

2.1.9. Звільняти працівників з ініціативи Роботодавця за попередньою згодою Профкому у випадках, визначених статтею 40, 41, 43 КЗпП.

2.1.10. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹.

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;

¹ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

3) вивільнення 30 і більше працівників у Роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;

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

2.1.11. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі, шляхом проведення консультацій з Профспілковою організацією, 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, про строки проведення звільнення, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.12. Своєчасно інформувати Державний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, за два місяці до вивільнення.

2.1.13. Повідомляти Державну податкову службу щодо працевлаштування працівника до початку його роботи за укладеним Договором.

2.1.14. Перед початком роботи роз'яснювати під підпис новоприйнятому працівнику його посадові обов'язки, умови оплати праці та порядок їх змін, умови праці на робочому місці та пов'язані з ними права, пільги та компенсації відповідно до законодавства та умов цього Договору.

2.1.15. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Роботодавець 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 методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Директор на прохання працівника апарату управління (бухгалтерії, відділу кадрів, інженеру з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або дистанційну роботу. Графік погоджується з Профспілковим комітетом і заступником директора з кадрових питань. А у разі надзвичайних ситуацій, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

2.1.16. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), 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 портфолію.²

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

2.1.18. Включати голову Профкому до складу атестаційної комісії молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.19. Затверджувати графіки відпрацювання робочого часу, графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з Профкомом.

2.1.20. Роботодавець створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримується 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 (стаття 141 КЗпП України).

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.

2.1.21. Вносити зміни та доповнення до посадових інструкцій працівників відповідно до змін у законодавстві та нормативно-правових актах. Вносити зміни та доповнення до робочих інструкцій за погодженням з Профкомом.

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

2.1.23. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці. Роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.³

2.1.25. Погоджувати з Профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань з метою

² Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

³ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

2.1.26. Працівникам, обраним на виборні посади в профспілкові органи та звільненим від основної роботи, після закінчення повноважень, надавати попередню посаду, а при її відсутності – іншу рівноцінну посаду, проводити виплати премій, надбавок на рівні з іншими працівниками Підприємства.

2.1.27. Надавати Профкомуну на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконання положень цього Договору та заходів з охорони праці.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Надавати якісну медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку **Додаток № 1** та посадової інструкції.

2.2.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника і адміністрації в межах своїх посадових обов'язків та трудового договору.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації, в тому числі і електронні, відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставленої до них оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

2.2.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо-лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.2.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.2.9. Виконувати під час надання медичної допомоги і послуг кваліфікаційні, організаційні та інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

2.2.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.2.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин.

2.2.12. На запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.13. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або

Директора Підприємства, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.2.14. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної та технічної безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

2.2.15. Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

2.2.16. Працівникам, робота яких пов'язана з ПК, мають володіти навичками на рівні користувача.

2.3. Профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, а також зміст нормативних документів з організації та оплати праці.

2.3.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію локальних нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці. В тому числі контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право залишатися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

2.3.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.5. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Підприємства з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.3.6. Надавати членам Профспілки правову допомогу та юридичні консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем в судах та органах місцевого самоврядування.

Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, одиноких матерів, при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації Підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.3.7. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Підприємства з питань їх трудових прав та обов'язків, соціального захисту.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На Підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (далі - Наказ № 319), а саме:

- Директор Підприємства, заступники директора, головний бухгалтер, працівники адміністративно-управлінського персоналу, працівник з господарської діяльності, реєстратор медичний, молодші медичні сестри (брати), працівники господарсько-обслуговуючого персоналу та інші - 40 годин на тиждень;
- керівники структурних підрозділів, лікарі, старші медичні сестри (брати) та сестри (брати) медичні - 38,5 годин на тиждень;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.2. За загальним правилом для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

3.3. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються графіками змінності та 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.

3.4. Режим роботи працівників стаціонару регулюють графіки роботи (змінності), які затверджує Директор за погодженням з уповноваженим представником Профкому. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 3.1 цього Договору.

3.5. 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, квартал, півріччя, рік (інший період).

3.6. 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 день⁴.

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

3.8. Графік роботи (змінності) працівників стаціонару на наступний місяць має бути наданий на затвердження Директору до 25 числа поточного місяця.

3.9. При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому

⁴ 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

працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 30 хвилин.

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

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

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

3.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством та за згоди Профкому.

Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. За бажанням працівника, при наявності письмової заяви, надавати додатковий вихідний день (відгул).

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.

3.12. Забороняється залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х 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,⁵ і працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.13. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Працівникам віком до 18-ти років – 31 календарний день.

Для працівників з числа осіб з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; осіб з інвалідністю I-II групи – 30 календарних днів.

3.14. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

⁵ ст. 176, 186-1 КЗпП України

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів – Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в **Додатку № 5** ;
- за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. із змінами та доповненнями № 741 від 05.10.2016) Перелік посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в цих умовах, визначений у **Додатку № 6**.

3.15. Черговість надання відпусток визначає графік відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем за особистим підписом працівника.

Графік надання щорічних відпусток затверджується Директором та погоджується з Профспілковим комітетом і заступником з кадрових питань, виходячи з необхідності забезпечення нормальної, безперебійної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня передуючого року і доводиться до відома всіх працівників.

Працівник зобов'язаний не пізніше як за два тижні до початку відпустки надати до відділу кадрів заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат її початку та закінчення.

3.16. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Директора за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.17. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

3.18. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів із збереженням заробітної плати.

3.19. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових.

За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів із збереженням заробітної плати.

3.20. Для отримання права на додаткову соціальну відпустку, одинокою матір'ю вважати 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. А також жінку, яка виховує дитину без батька (у т. ч. розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку працівниця має пред'явити 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:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвалу суду про розшук відповідача — в справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, складений комісією, створеною Профспілковим комітетом 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 тощо.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

3.21. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається 1 (один) додатковий день відпочинку при наявності особистої заяви та довідки за формою № 435/о, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.22. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання надаються додаткові оплачувані відпустки у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

3.23. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до норм чинного законодавства України.

3.24. На Підприємстві ведеться облік відпусток. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки.

3.25. Забороняється 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.

3.26. Роботодавець на прохання працівника має право замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.27. Роботодавець надає працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

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

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

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3.2.2. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників, на підставі рішень Профкому, оформлених у вигляді протоколів.

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проєкту Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Директором з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.⁶

⁶ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

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

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці працівникам Підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, галузевої і територіальної угод, Статуту Підприємства, цього Колективного договору, умов контракту Директора та інших нормативних документів.

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

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до самостійно розроблених форм та систем оплати праці, норм праці, тарифних сіток, погодинних тарифних ставок та місячних посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород з дотриманням норм і гарантій передбачених законодавством.

4.1.3. Фонд оплати праці формувати відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства.

4.1.4. Гарантувати розмір заробітної плати працівника Підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.1.5. Встановлювати (затверджувати) посадові оклади відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів посад працівників Підприємства, з урахуванням чинного законодавства та цього Договору **Додаток №2**. Штатний розпис складається відповідно до вимог Типового штатного розпису, що затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 №57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»

4.1.6. Встановлювати посадовий оклад Директора Підприємства відповідно до умов контракту.

4.1.7. Встановлювати (затверджувати) посадові оклади працівникам Підприємства, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати, на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та Колективного договору.

4.1.8. Заробітна плата працівника складається з посадового окладу, підвищення посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій).

4.1.9. Визначення розміру заробітної плати проводиться окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

4.1.10. Встановлювати наступні доплати:

- За суміщення професій (посад) - доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника;

- За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника;

- За використання у роботі дезінфікуючих засобів - 10% посадового окладу, працівникам за переліком посад, визначених відповідно до **Додатку №7** Договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі, інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць і виплачується понад розмір мінімальної заробітної плати;

- За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – згідно переліку структурних підрозділів, посад, передбачених в **Додатку №8**. Доплата встановлюється за результатами проведення атестації робочих місць;

- За інтенсивність праці - доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати;

- науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання (кандидат, доктор наук, заслужений тощо) - в розмірі до 15% посадового окладу.

- За роботу в нічний час - в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи **Додаток №9**, а також працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги та тим хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії — 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час **Додаток № 10**.

Нічним вважати час з 22 години до 6 години ранку.

4.1.11. Встановлювати наступні надбавки:

- За високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

- За виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50% посадового окладу.

4.1.12. Встановлювати конкретний розмір доплат та надбавок наказом Директора залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені доплати та надбавки зменшуються або скасовуються.

4.1.13. Встановлювати чи змінювати розмір посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру посадового окладу, розміру доплат та надбавок працівника.

4.1.14. Встановити мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж це передбачено чинними актами Кабінету Міністрів України.

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

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

4.1.15. Преміювати працівників Підприємства на основі Положення про преміювання Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» **Додаток № 3**.

4.1.16. Матеріальну допомогу працівникам Підприємства надавати відповідно до Положення про виплату матеріальної допомоги **Додаток № 4**.

4.1.17. Проводити індексацію нарахованої заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.18. Першочергово вирішувати питання щодо виплати заробітної плати та покриття заборгованості по заробітній платі (при наявності).

4.1.19. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні, а саме:

- за першу половину місяця - з 15-го по 20-те число поточного місяця;
 - за другу половину місяця - з 01-го по 05-те число наступного місяця,
- через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

4.1.20. Відомості про оплату праці працівників у разі запиту надавати лише у випадках, передбачених законодавством.

4.1.21. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

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

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

4.1.22. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до статті 194 КЗпП.

4.1.23. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки у відповідності з п. 4.1.18.

4.1.24. При виплаті заробітної плати на вимогу працівника надавати дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Інформація надається кожному працівнику особисто.

4.1.25. При укладанні трудового договору інформувати працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також про підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

4.1.26. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.28. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче двох третин посадового окладу.

4.1.29. Оплату тимчасової непрацездатності провадити відповідно до норм, встановлених згідно чинного законодавства.

4.1.30. Зберігати місце роботи, посаду та інше, не заборонене чинним законодавством, за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

4.1.31. Надавати компенсацію за невикористану додаткову відпустку у поточному році за заявою працівника.

4.1.32. При звільненні працівника проводити всі виплати (компенсація за невикористану щорічну відпустку за весь період роботи на Підприємстві), видавати трудову книжку в день звільнення.

4.1.33. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, зокрема своєчасність виплати заробітної плати.

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

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

4.2.4. 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 Договором.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.2. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії за підсумками атестації тощо.

4.3.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників про запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто,

можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. За рахунок Підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

Не допускати до роботи працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці **Додаток № 12.**

5.1.4. Проводити навчання з охорони праці для посадових осіб (керівників структурних підрозділів), відповідальних за охорону праці, відповідно до «Типового положення про навчання з питань охорони праці», при прийомі на роботу до виконання ними їх службових обов'язків та періодично 1 раз на 3 роки.

5.1.5. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями, правилами протипожежної безпеки. Проводити інструктаж з пожежної безпеки з усіма працюючими 1 раз в рік.

5.1.6. Розробити, за погодженням із Профспілковим комітетом, і забезпечити виконання Плану заходів, спрямованих на зменшення захворюваності та травматизму за рахунок поліпшення умов праці **Додаток №13**, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Розмір витрат на охорону праці встановлюється відповідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

5.1.7. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (захисними масками, рукавичками тощо) згідно з ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та з наказом Мінсоцполітики від 18.04.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».

5.1.8. Забезпечувати за рахунок Підприємства прання, знезараження спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту за потребою.

5.1.9. За рахунок коштів Підприємства проводити попередні і періодичні медогляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду працівників.

5.1.10. 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.

Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

5.1.12. За рахунок Підприємства щорічно укладати договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ та гепатиту під час виконання ними професійних обов'язків. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції /СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.1.13. За рахунок Підприємства, відповідно до наказу МОЗ України від 16.09.2011 № 595, проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити відповідно до норм статті 170 КЗпП України.

5.1.15. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.1.16. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до Пенсійного Фонду України.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.17. Проводити навчання з охорони праці за програмою, узгодженою з Профспілковим комітетом:

- громадських інспекторів з охорони праці - раз на два роки;
- представників Профспілки, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, – раз на три роки.

5.1.18. 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 до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують.

Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету та страхового експерта Пенсійного Фонду України, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

5.1.20. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

5.1.21. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.22. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі (сторожу, прибиральнику територій), спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку цих працівників.

5.1.23. Застосовувати до працівників заходи фінансового стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

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

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників хірургічного та інфекційного блоків спецодягом, а під час епідемій всіх працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

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

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.2.3. Інформувати членів Профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

5.2.5. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.2.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання та перевірки знань посадових осіб (завідувачів та керівників структурних підрозділів) з загальних питань охорони праці;
- в проведенні атестації робочих місць, а і за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в 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 із зазначеного питання;
- у проведенні перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці.

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

5.2.8. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.4. Працівники мають право:

5.4.1. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про працю, не

додержується умов Договору з питань охорони праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

5.4.2. 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.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Сприяти оздоровленню дітей членів Профспілки, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років.

6.1.2. Сторони домовились проводити обстеження, лікування співробітників та їх родичів 1 лінії (чоловіка чи дружину, сина чи дочку, батька чи матері співробітника) за рахунок можливостей Підприємства, використовуючи матеріально-технічну базу при наявності електронного направлення.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1 Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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 дисбаланс.

6.2.4. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.5. Надавати працівнику допомогу щодо одержання документів для призначення пенсії.

6.3. Профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, які є членами Профспілки та їх дітей.

6.3.2. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

6.3.3. 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.

6.3.4. Сприяти оформленню на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Визнавати Профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкової організації, передбачених законодавством.

7.1.3. Надавати безкоштовно приміщення (кабінет) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення діяльності виборного органу (Профкому) Профспілкової організації та проведення зборів працівників, які є членами Профспілки.

Забезпечувати можливість Профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборного органу Профспілкової організації, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі Профспілкового комітету не менше ніж дві години на тиждень.

7.1.5. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі конференцій (зборів), засідань Профкому, а також вищестоящих виборних органів Профспілки.

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

7.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

7.1.8. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (по тексту також - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

7.1.9. Невідкладно розглядати вимоги і подання Профкому про усунення порушень умов Договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це Профспілкову організацію у письмовій формі.

7.1.10. Забезпечити участь голови (заступника голови) Профкому у виробничих нарадах, засіданнях, тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.11. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу виборних органів Профспілкової організації лише за попередньою згодою Профкому.

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

7.1.13. Надавати передбачені цим Договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства, обраним до складу виборних органів Профспілкової організації.

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

7.1.15. Забезпечити вільний доступ членів виборного органу Профспілкової організації 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 Договору.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси усіх працівників Підприємства.

8. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, які перебувають на обліку в Первинній профспілковій організації комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради, без попередньої згоди Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профспілкової організації 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) Профкомом, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях виборного органу та/або зборах (конференціях) Профспілкової організації.

8.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення Директора Підприємства, його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

8.2.5. 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.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках в межах кошторису на відповідні заходи.

8.2.7. Забезпечити відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї (першої лінії) в межах кошторису на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, їх дітей в межах кошторису на відповідні заходи.

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

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

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

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

8.2.13. 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.

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

9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Сторони домовились вирішувати трудові спори шляхом переговорів.

9.2. Для проведення переговорів створити на Підприємстві Комісію із трудових спорів, яка має діяти на підставі Положення про Комісію із трудових спорів.

9.3. Сторони зобов'язуються вчиняти всі можливі дії для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства.

В разі неможливості досягнути угоди в переговорах, трудовий спір може передаватися для вирішення до суду.

9.4. Притягнути до дисциплінарної відповідальності посадових осіб і працівників Підприємства можна тільки на підставі перевірки фактів порушення, про які повідомлено профспілковій організації. Порушник протягом 3 (трьох) днів має надати письмове пояснення.

9.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою реалізації положень цього Договору та контролю за його виконанням, **Сторони зобов'язуються:**

10.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень.

10.2. Осіб, які беруть участь в переговорах, як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту Колективного договору, увільняти від основної роботи зі збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж 3 (три) робочі дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту Договору, компенсувати за рахунок Работодавця.

10.3. Підписати Колективний договір не пізніше, як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення проекту конференцією трудового колективу.

10.4. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Підсумки виконання Договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

10.5. В тижневий термін надавати членам спільної комісії на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

10.6. Результати перевірки створеної спільної комісії доводити до відома працівників щорічно на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань за Договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.7. У разі порушення Роботодавцем положень Договору, Профспілкова організація має право направити Роботодавцю подання про усунення цих порушень. Роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

10.8. Колективний договір укладено державною мовою в трьох примірниках для кожної зі Сторін цього Договору та один примірник в Управління соціального захисту населення Деснянської районної у м. Києві державній адміністрації, які мають однакову юридичну силу і рівноцінне значення.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга Андрієнко

«27» грудня 2023 року



Додаток № 1 до Колективного договору

Схвалено Профспілковим комітетом
Протокол № 15 від « 02 » листопада 2023 р.

Затверджено трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Протокол № 5 від « 26 » грудня 2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується .

Право на працю реалізується шляхом укладення між **працівником і роботодавцем** директором підприємства, установи, організації (далі – *Підприємство*) або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – *Роботодавець*) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором та **правилами внутрішнього трудового розпорядку** (далі – *ПВТР*).

Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати комфортні умови праці, необхідні для якісного виконання роботи, передбачені чинним законодавством про працю та колективним договором.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створеними Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці; відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах охорони здоров'я визначається ПВТР, які мають на меті зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.4. ПВТР складаються Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - КНП «КМКЛШМД») відповідно чинного законодавства, погоджуються з профспілковим комітетом та затверджуються за їх поданням Загальними зборами трудового колективу з урахуванням умов роботи Підприємства.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Роботодавцем в межах наданим йому прав у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- особам, які за релігійними переконаннями не мають ідентифікаційного коду, надати копію паспорта з відміткою про наявне у них право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного коду;

- військовий квиток (подають військовозобов'язані та особи призовного віку);

- заяву про згоду на обробку персональних даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, адміністративно - трудових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку.

У випадках, передбачених чинним законодавством, Працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи, а саме:

- довідку при наявності інвалідності (II, III гр.);
- довідку, як потерпілому при аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії;
- довідку, як учаснику бойових дій.

У осіб, які будуть обробляти персональні дані у базі «Працівники» або «Пацієнти», брати відповідні зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, що будуть їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу пенсіонерів укладається строковий договір.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за отримання зазначених кваліфікаційних вимог несе Работодавець.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Работодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій» умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Работодавець зобов'язаний:

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити Працівника з цими ПВТР та колективним договором;
- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж Працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.5. На всіх Працівників, які працюють на Підприємстві понад **п'ять днів** заповнюється трудова книжка, у тому числі і тимчасових працівників. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється в установленому чинним законодавством порядку не **пізніше п'яти днів** після прийняття на роботу.

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

Работодавець не має прав вимагати від Працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це Работодавця письмово **за два тижні**. У разі, коли заява Працівника про звільнення за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір має бути розірваний у строк, на який вказує Працівник. У разі, коли така заява зумовлена не виконанням Работодавцем законодавства про працю, умов

колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового представника, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу Працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця;

3.3. Вчасно приходити на роботу, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;

3.4. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті, а також у приміщеннях і на території Підприємства. Після закінчення робочої зміни передавати своє робоче місце, інструменти і обладнання в належному стані.

3.5. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема, щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги особам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагування, у тому числі і власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;

3.6. Знати й виконувати інструкції з користування інструментами, обладнанням, офісною технікою; користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.7. Дотримуватись правил з охорони праці, передбачених колективним договором та цим ПВТР;

3.8. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.9. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, життю чи здоров'ю людей, які його оточують, а також навколишньому середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.10. Систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності;

3.11. Не менш ніж за два тижні подавати заяву на відпустку згідно затвердженого графіку відпусток;

3.12. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, наведеними у випуску 78 «ОХОРОНА ПРАЦІ» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також обов'язками інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.13. Підставами для припинення трудового договору є чинне законодавство.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КНП «КМКЛШМД»

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.2. Правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан робочих інструментів, обладнання та устаткування, а також нормативним запасам реактивів, ліків, засобів медичного призначення, розхідними матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.3. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, переглядати застарілі норми праці та впроваджувати нові норми технічно обґрунтовані;

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

4.5. Своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів та електроенергії, раціонального і економічного їх використання, підвищувати рентабельність роботи Підприємства, а також поліпшувати інші показники роботи;

4.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечити матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої

праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати і нормування праці;

4.7. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, виховну і економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них комфортні умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним правилам і нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Роботодавець, за погодженням із профспілковим представником, вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

4.9. Вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально - профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту (особливо в період епідемій), організовувати належний догляд за їх використанням ;

4.10. Постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.11. Розвивати професійні змагання, створюючи колективу Підприємства умови для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії та інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та інших ініціатив працівників Підприємства;

4.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у вищих навчальних закладах;

4.13. Створювати необхідні умови для виконання колективом Підприємства своїх повноважень, передбачених чинним законодавством та колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

4.14. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці. Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках

спільно або за погодженням із профспілковим представником трудового колективу Підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

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

При встановленні тривалості робочого дня працівника враховується його спеціальність та місце роботи, час обідньої перерви (30 хвилин). В КНП «КМКЛШІМД» встановлений 5-ти денний робочий тиждень.

а) для адміністративно-управлінського, інженерного та обслуговуючого персоналу, працівників з господарської діяльності, молодших медсестер та інших тривалість робочого тижня складає 40 годин.

	по 5-ти денному робочому тижні	тривалість обідньої перерви
1.	2.	3.
Тривалість робочого дня	8.12	30 хвилин
Початок роботи	8.00-8.30	
Перерва на обід	13.00-13.30	
Кінець роботи	16.42	
У п'ятницю	15.42	

б) для лікарів (в тому числі завідувачі відділеннями) стаціонарної частини, середніх медичних працівників відділень, травматологічних, хірургічних, терапевтичного, інтенсивної терапії, операційних відділень, відділення ендоскопічної діагностики та малоінвазивної хірургії, УЗД, токсикологічного, приймального відділення, відділення фізіотерапії та лікувальної фізкультури, лікарів, лаборантів КДЛ, працівників аптеки, лікарняного банку крові тривалість робочого тижня складає 38.5 годин.

	по 5-ти денному робочому тижні	тривалість обідньої перерви
1.	2.	3.
Тривалість робочого дня	7.42	30 хвилин
Початок роботи	8.00-8.30	
Перерва на обід	12.00 -12.30	
Кінець роботи	16.12	

в) для співробітників КДЛ (лікарів-лаборантів, лікарів-бактеріологів, біологів, лаборантів, фельдшерів-лаборантів, реєстраторів, молодших медичних сестер баквідділу лабораторії), персоналу нейрохірургічних відділень, дезінфекторам, тривалість робочого тижня складає 36 годин.

	по 5-ти денному робочому тижні	тривалість обідньої перерви
1.	2.	3.
Тривалість робочого дня	7.12	30 хвилин
Початок роботи	8.00-8.30	
Перерва на обід	12.00 -12.30	
Кінець роботи	15.42	

г) для лікарів стоматологів тривалість робочого тижня 33 години

	по 5-ти денному робочому тижні	тривалість обідньої перерви
1.	2.	3.
Тривалість робочого дня	6.36	30 хвилин
Початок роботи	8.00-8.30	
Перерва на обід	12.00 -12.30	
Кінець роботи	15.06	

д) для лікарів (в тому числі зав. відділеннями), середнього та молодшого персоналу відділень рентгенології та паталогоанатомічного відділення тривалість робочого тижня 30 годин,

	по 5-ти денному робочому тижні	тривалість обідньої перерви
1.	2.	3.
Тривалість робочого дня	6.00	30 хвилин
Початок роботи	8.00-8.30	
Перерва на обід	12.00 -12.30	
Кінець роботи	14.30	

5.2. Черговий персонал працює згідно затверджених графіків. Графіки роботи розробляються на кожний місяць по кожному структурному підрозділу, таким чином, щоб між змінами була перерва не менше ніж 48 годин. Початок роботи для чергового персоналу - 8 годин 30 хвилин. Графіки затверджуються директором і доводяться до відома працюючих не пізніше ніж за 5 днів до введення їх в дію .

5.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну). Цей день вважається прогулом. Стан сп'яніння засвідчується медичним висновком або підтверджується свідками (складається акт).

5.4. Забороняється залишати роботу до приходу змінюючого працівника. У разі невиходу на роботу Працівника у свою зміну він повинен попередити про це свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим Працівником.

5.5. Час (не більше 30 хв) та місце прийому їжі встановлює керівник структурного підрозділу. Для чергового персоналу, що працює в добовому режимі обідня перерва надається протягом робочого часу.

5.6. Перерва для відпочинку та харчування не встановлюються лише на тих роботах, де за умовами виробництва її встановити неможливо (медичним працівникам, працюючим за графіком роботи, що працюють в добовому режимі та персоналу, що має безперервний робочий цикл). Час приймання їжі зараховується в робочий час.

5.7. Адміністрація при виробничій необхідності за погодженням з Профспілковим комітетом та з урахуванням думки трудового колективу має право встановлювати окремим групам працівників шести або п'ятиденний робочий тиждень, змінювати початок та кінець робочого дня із збереженням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

5.8. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування Роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням з Профспілковим представником та згодою самого Працівника.

5.9. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів; скликати збори, засідання і наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.10. Графік надання щорічних відпусток затверджується Директором та погоджується з Профспілковим комітетом і заступником з кадрових питань, виходячи з необхідності забезпечення нормальної, безперебійної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня передуючого року і доводиться до відома всіх працівників.

Працівник зобов'язаний не пізніше як за два тижні до початку відпустки надати до відділу кадрів заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат її початку та закінчення.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ У РОБОТІ.

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, досягнуті успіхи в наданні медичної допомоги, високі показники в роботі та інші досягнення використовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження грошовою премією;
- нагородження Почесною грамотою;
- інше.

6.2. Заохочення застосовуються Работодавцем разом або з погодженням з Профспілковим комітетом. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги та пільги в частині соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування /путівки до будинків відпочинку/ та інше.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та присвоєння почесних звань.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини Працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) догана з занесенням в особову справу;
- 2) звільнення.

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

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова Працівника дати письмові пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення. При обранні виду стягнення Работодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

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

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до працівників Підприємства.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до Працівника не застосовуються .

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДРОШИ

«25» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИЄНКО

«25» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора з економічних питань

Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Заступник директора з кадрових питань

Наталія МАТНАЗАРОВА

Провідний юрисконсульт

Наталія БОНДАРЕНКО

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

Посади	Тарифний розряд	Розмір схемних посадових окладів, грн. (01.01.2024р.)
<ul style="list-style-type: none"> - Лікар-інтерн - Молодша медична сестра перев'язувальних - Молодша медична сестра (процедурного кабінету) - Молодша медична сестра (прибиральниця бактеріологічна) - Молодша медична сестра - Молодша медична сестра з догляду за хворими - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) - Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) - Завідувач камери схову - Оператор теплового пункту - Машиніст насосних установок - Слюсар-сантехнік - Слюсар-ремонтник - Столяр - Скляр - Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку - Координатор - Секретар-друкарка - Оператор комп'ютерного набору - Перукар - Підсобний робітник - Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - Сторож (вартівник) - Прибиральник службових приміщень 	1	7 100,00

<ul style="list-style-type: none"> - Двірник - Садівник - Контролер-вагар - Ліфтер - Диспетчер 		
<ul style="list-style-type: none"> - Молодша медична сестра операційних - Молодша медична сестра з догляду за хворими відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії - Інженер - Інженер-енергетик - Інженер з експлуатації будівель та споруд - Інженер з метрології - Електромеханік - Електромонтер з обслуговування електроустановок - Інженер з ремонту - Технік - Технік (роботи з рентгенівською та ін. апаратурою) - Діловод - Фасувальник медичних виробів 	2	7 300,00
<ul style="list-style-type: none"> - Інженер з охорони праці - Інженер з пожежної безпеки - Інженер з ремонту провідний - Провідний інженер - Газозварник - Дезінфектор 	3	7 500,00
<ul style="list-style-type: none"> - Реєстратор медичний - Завідувач складу (господарський) 	4	7 700,00
<ul style="list-style-type: none"> - Рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, процедурні, довідкового бюро, гіпсувальні, з функціональної діагностики, з мобільної медичної паліативної бригади, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієністи зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні без категорії - Асистент фізичного терапевта - Завідувач канцелярії 	5	7 900,00
<ul style="list-style-type: none"> - Сестра медична старша без категорії - Сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) 		

<p>анестезіології та інтенсивної терапії; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти) без категорії</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, процедурні, довідкового бюро, гіпсувальні, з функціональної діагностики, з мобільної медичної паліативної бригади, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієністи зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні другої кваліфікаційної категорії – Сестра медична/ брат медичний другої категорії – Сестра медична процедурна другої категорії – Асистент фармацевта без категорії – Завідувач архіву – Завідувач господарства – Головний енергетик – Начальники відділів, служб та інших підрозділів 	6	8 100,00
<ul style="list-style-type: none"> – Сестра медична старша другої кваліфікаційної категорії – Сестра медична старша відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії без категорії – Сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти) другої кваліфікаційної категорії – Рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, процедурні, довідкового бюро, гіпсувальні, з функціональної діагностики, з мобільної медичної паліативної бригади, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієністи зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні першої кваліфікаційної категорії 	7	8 300,00
<ul style="list-style-type: none"> – Лікар-стажист – Сестра медична старша першої кваліфікаційної категорії – Сестра медична старша відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії другої 		

<p>кваліфікаційної категорії</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти) першої кваліфікаційної категорії – Рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, процедурні, довідкового бюро, гіпсувальні, з функціональної діагностики, з мобільної медичної паліативної бригади, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієністи зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні вищої кваліфікаційної категорії 	8	8 600,00
<ul style="list-style-type: none"> – Лікарі інших спеціальностей без категорії – Сестра медична старша вищої категорії – Сестра медична старша відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії першої кваліфікаційної категорії – Сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти) вищої кваліфікаційної категорії – Фізичний терапевт без категорії – Єрготерапевт без категорії – Фармацевт – Старший рентгенолаборант вищої категорії – Фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища без категорії – Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних – Інспектор з кадрів – Бухгалтер 	9	8 900,00
<ul style="list-style-type: none"> – Завідувачі відділень (лікарі інших спеціальностей) без категорії – Лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи без категорії – Лікарі інших спеціальностей другої 	10	9 300,00

<p>кваліфікаційної категорії</p> <ul style="list-style-type: none"> – Логопед – Фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища другої кваліфікаційної категорії – Сестра медична старша відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії вищої кваліфікаційної категорії – Старший лаборант вищої категорії – Старший інспектор з кадрів – Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) – Економіст 		
<ul style="list-style-type: none"> – Завідувачі відділень (лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи) без категорії – Завідувачі відділень (лікарі інших спеціальностей) другої кваліфікаційної категорії – Лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи другої кваліфікаційної категорії – Лікарі інших спеціальностей першої кваліфікаційної категорії – Завідувач відділу, лікар-методист першої категорії – Фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища першої кваліфікаційної категорії – Провідний бухгалтер – Провідний економіст 	11	9 700,00
<ul style="list-style-type: none"> – Завідувачі відділень (лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи) другої кваліфікаційної категорії – Завідувачі відділень (лікарі інших спеціальностей) першої кваліфікаційної категорії – Лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи першої кваліфікаційної категорії – Лікарі інших спеціальностей вищої кваліфікаційної категорії – Трансплант-координатор – Фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища вищої кваліфікаційної категорії 	12	10 200,00

<ul style="list-style-type: none"> – Завідувачі відділень (лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи) першої кваліфікаційної категорії – Завідувачі відділень (лікарі інших спеціальностей) вищої кваліфікаційної категорії – Лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи вищої кваліфікаційної категорії – Завідувач відділу інфекційного контролю – Завідувач лабораторії, лікар-лаборант вищої категорії – Завідувач аптеки 	13	10 800,00
<ul style="list-style-type: none"> – Завідувачі відділень (лікарі-хірурги всіх найменувань*** і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи) вищої кваліфікаційної категорії 	14	11 400,00
<ul style="list-style-type: none"> – Провідний юрисконсульт 	15	12 000,00
<ul style="list-style-type: none"> – Головна сестра медична 	16	13 200,00
<ul style="list-style-type: none"> – Заступник головного бухгалтера 		22500,00
<ul style="list-style-type: none"> – Головний бухгалтер 		26700,00
<ul style="list-style-type: none"> – Заступник директора з хірургічної допомоги – Заступник директора з медичної частини – Заступник директора з кадрових питань – Заступник директора з питань цивільного захисту – Заступник директора з економічних питань – Заступник директора з технічних питань 		27500,00
<ul style="list-style-type: none"> – Директор 		Відповідно до умов Контракту

*У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці в комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

** Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством.

***Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-комбустіолог, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог,

лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-хірург торакальний, лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансплантолог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.

****Посадові оклади (тарифні ставки), визначені в гривнях копійками, округлюються так: цифри до 0,50 – відкидаються, від 0,50 і вище – округлюються до однієї гривні.

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИШЕНКО

«27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора з економічних питань

Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Головний бухгалтер

Олена КОРІННА

Провідний юрисконсульт

Наталія БОНДАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги»

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство).

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік;
- до Дня медичних працівників, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;

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

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

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

9. Директор Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, лабораторій тощо) Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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

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

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

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

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

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

У фінансово-економічних підрозділах:

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

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

у господарсько-виробничих:

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

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

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

- порушення медичної етики і деонтології;

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

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Директору Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИШКО

«27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора з економічних питань




Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Головний бухгалтер



Олена КОРІННА

Провідний юристконсульт



Наталія БОНДАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
працівникам Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги»**

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги»:

1. Матеріальна допомога на оздоровлення в КНП «КМКЛШМД» надається в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається під час надання основної щорічної відпустки.
3. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки.
4. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення не є обов'язковою нормою на Підприємстві, а надається виходячи з фінансових можливостей КНП «КМКЛШМД».
5. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається за наявності коштів на рахунках Підприємства.

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня швидкої медичної допомоги»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська
клінічна лікарня швидкої медичної
допомоги» виконавчого органу
Київської міської ради

«27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора
з економічних питань

Головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт

Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Олена КОРІННА

Наталія БОНДАРЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ**

№ п/п	Посади	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1.	Директор та його заступники	7
2.	Головний бухгалтер та його заступники та працівники відділу бухгалтерського обліку	7
3.	Працівники планово-економічного відділу	7
4.	Працівники відділу кадрів	7
5.	Провідний юрисконсульт	7
6.	Завідувач канцелярії	7
7.	Секретар	4
8.	Завідувач аптеки та працівники відділу «Аптека»	7
9.	Начальники структурних підрозділів (відділу тепловодопостачання, відділу з ремонту медтехніки та зв'язку, головний енергетик, начальник господарсько -обслуговуючої частини завідувач пральні, шеф кухар)	7
10.	Інженери, техніки всіх найменувань	4
11.	Інженер з охорони праці	7
12.	Завідувач складу	4
13.	Працівники всіх технічних професій	4

14.	Підсобний робітник	4
15.	Сторож (вартівник)	4
16.	Двірник	4

Дані додаткові відпустки надаються при умовах роботи на 0,5; 0,75; або 1,0 ставки.

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора
 Комунального некомерційного
 підприємства «Київська міська клінічна
 лікарня швидкої медичної допомоги»
 виконавчого органу Київської міської
 ради (Київської міської державної
 адміністрації)
 Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
 Первинної профспілкової організації
 Комунального некомерційного
 підприємства «Київська міська
 клінічна лікарня швидкої медичної
 допомоги» виконавчого органу
 Київської міської ради


Ольга Андрієнко
 «27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора
 з кадрових питань


 _____ Наталія МАТНАЗАРОВА

Провідний юристконсульт


 _____ Наталія БОНДАРЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Посади	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1.	Всі працівники КДЛ (баквідділ)	7
2.	Лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медперсонал лікарняного банку крові	7
3.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медперсонал патологоанатомічного відділення	7
4.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медперсонал нейрохірургічних відділень	25
5.	Працівники з господарської діяльності всіх відділень	7
6.	Лікар-стоматолог- хірург стаціонару	7
7.	Медперсонал відділення фізіотерапії та лікувальної фізкультури	7
8.	Дезінфектор центральної стерилізаційної	7
9.	Рентгенотехніки рентгенологічних відділень	7
10.	Лікарі-анестезіологи, молодші спеціалісти з медичною освітою відділень інтенсивної терапії	11
11.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медперсонал відділень хірургічного профілю	7
12.	Молодший медперсонал відділень інтенсивної терапії	7
13.	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медперсонал установ охорони здоров'я	7
14.	Лікар установ охорони здоров'я	7
15.	Рентгенолаборанти, молодший медперсонал рентгенологічних відділень	11

16.	Робітники рентгенологічних відділень, зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на ротаційній, рентгенотерапевтичній установці	11
17.	Завідувач архіву, реєстратор медичний архіву	7
18.	Робітники організаційно-методичного відділу	7
19.	Прибиральник службових приміщень	7
20.	Фасувальник медичних виробів	7
21.	Кухар, що постійно працює біля плити	4
22.	Реєстратор медичний	4
23.	Газозварник	4
24.	Оператор комп'ютерного набору	4
25.	Машиніст НКС, слюсар-сантехнік,	4
26.	Працівники ТВП та відділу головного енергетика	4

Дані додаткові відпустки надаються при умовах роботи на 0,5; 0,75; або 1,0 ставки

Від сторони Работодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ


 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИЄНКО

 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора
з кадрових питань

Провідний юрисконсульт

 Наталія МАТНАЗАРОВА

 Наталія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ

№ п/п	Посада, професія	Структурний підрозділ
1.	Сестра медична перев'язувальна, сестра медична процедурна	незалежно від структурного підрозділу
2.	Сестра медична операційна	операційне відділення
3.	Молодша медична сестра перев'язувальних, молодша медична сестра (процедурного кабінету)	незалежно від структурного підрозділу
4.	Молодша медична сестра операційних	операційне відділення
5.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)*	незалежно від структурного підрозділу
6.	Фасувальник медичних виробів	аптека

* доплата встановлюється працівникам, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів.

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИШКО

«27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора з економічних питань

Головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт







Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Олена КОРІННА

Наталія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК

ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ДОПЛАТУ ЗА РОБОТУ У ШКІДЛИВИХ ТА ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ

№ п/п	Підрозділи	Посади	% підвищення посадового окладу
1	Клініко-діагностична лабораторія	Молодші медичні сестри (санітарка-прибиральниця), молодша медична сестра (прибиральниця бактеріологічна)	12 %
2	Відділ тепловодопостачання та ремонту приміщень	Газозварник при роботі у приміщеннях	12%
3	Кухня	Кухар Кухонний робітник	12%
4	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12%
3	Рентгенологічне відділення № 1, рентгенологічне відділення № 2	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог; старший рентгенолаборант; рентгенолаборант; молодша медична сестра з догляду за хворими; інженер з ремонту, технік (роботи з рентгенівською та ін. апаратурою), реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15%
4	Патологоанатомічне відділення	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15%
5	Хірургічне відділення №4 (гнійні ліжка)	Лікар-хірург, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15%

6	Нейрохірургічне відділення №3 (хірургії хребта та спинного мозку)	Завідувач відділення, старша сестра медична, сестра медична перев'язувальна, сестра медична процедурна, сестра медична, молодша медична сестра (процедурного кабінету), молодша медична сестра перев'язувальних, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка-буфетниця), працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15%
7	Відділення інтенсивної терапії нейрохірургічного профілю, відділення інтенсивної терапії невідкладних станів, відділення інтенсивної терапії загального профілю	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог, трансплант-координатор, старша сестра медична (відділення (палата) інтенсивної терапії), сестра медична (відділення (палата) інтенсивної терапії), молодша медична сестра з догляду за хворими, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15%
8	Токсикологічне відділення	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог, лікар-токсиколог, лікар-стажист з токсикології, лікар-невропатолог, лікар-нарколог, старша сестра медична (відділення (палата) інтенсивної терапії), сестра медична (відділення (палата) інтенсивної терапії), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), сестра медична процедурна, сестра медична, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), працівник з господарської діяльності закладу охорони	15%

		здоров'я	
9	Операційне відділення	Сестра медична операційна (гнійна), молодша медична сестра операційних (гнійна)	15%
10	Централізована стерилізаційна	Дезінфектор	15%
11	Відділення ультразвукової діагностики	Завідувач відділення, лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична старша, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15%
12	Відділення ендоскопічної діагностики та малоінвазивної хірургії	Завідувач відділення, лікар-ендоскопіст, сестра медична старша, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15%
13	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища, старший лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант (медицина), молодша медична сестра (прибиральниця бактеріологічна)	15%
14	Лікарняний банк крові	Завідувач відділення, лікар-трансфузіолог, сестра медична старша, сестра медична	15%
15	Патологоанатомічне відділення	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	15%
16	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-бактеріолог, лаборант (бактеріологія), лаборант (бактеріологія)	30%

17	Патологоанатомічне відділення	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом, старший лаборант, фельдшер, лаборант(медицина)	30%
----	--------------------------------------	--	-----

*за результатами атестації робочих місць

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИЄНКО

«27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора з економічних питань



Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Головний бухгалтер



Олена КОРІННА

Провідний юрисконсульт



Наталія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00) ТА ЗА РОБОТУ У ВЕЧІРНІЙ ЧАС У РОЗМІРІ 20 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ОКЛАДУ, ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 18 ДО 22)

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
35 % (З 22.00 ДО 6.00)		
1.	Господарсько – обслуговуюча частина.	Всі працівники структурного підрозділу
2.	Відділ головного енергетика.	Всі працівники структурного підрозділу
3.	Відділ тепловодопостачання та ремонту приміщень.	Всі працівники структурного підрозділу
4.	Відділ по ремонту медтехніки та зв'язку.	Всі працівники структурного підрозділу

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

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИШЕНКО

«27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Заступник директора з економічних питань

Головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт

Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Олена КОРІННА

Наталія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 50% ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)

№ п/п	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
1.	Приймальне відділення для надання невідкладної (екстреної) медичної допомоги.	Всі працівники структурного підрозділу
2.	Хірургічне відділення № 1.	Всі працівники структурного підрозділу
3.	Хірургічне відділення № 2.	Всі працівники структурного підрозділу
4.	Хірургічне відділення № 3.	Всі працівники структурного підрозділу
5.	Хірургічне відділення № 4.	Всі працівники структурного підрозділу
6.	Відділення судинної хірургії.	Всі працівники структурного підрозділу
7.	Травматологічне відділення № 1.	Всі працівники структурного підрозділу
8.	Травматологічне відділення № 2 (в т.ч. травматологічний пункт)	Всі працівники структурного підрозділу
9.	Відділення полі травми.	Всі працівники структурного підрозділу
10.	Нейрохірургічне відділення № 1 (в т.ч. щелепно-лицьовий травматологічний пункт).	Всі працівники структурного підрозділу
11.	Нейрохірургічне відділення № 2.	Всі працівники структурного підрозділу
12.	Нейрохірургічне відділення № 3 (хірургії хребта і спинного мозку).	Всі працівники структурного підрозділу
13.	Відділення інтенсивної терапії нейрохірургічного профілю.	Всі працівники структурного підрозділу
14.	Терапевтичне відділення. Мобільна паліативна допомога.	Всі працівники структурного підрозділу
15.	Відділення інтенсивної терапії невідкладних станів.	Всі працівники структурного підрозділу
16.	Кардіологічне відділення (для хворих на інфаркт міокарду).	Всі працівники структурного підрозділу
17.	Відділення інтенсивної терапії загального профілю.	Всі працівники структурного підрозділу
18.	Токсикологічне відділення з палатою інтенсивної терапії.	Всі працівники структурного підрозділу

19.	Операційне відділення.	Всі працівники структурного підрозділу
20.	Відділення ультразвукової діагностики.	Всі працівники структурного підрозділу
21.	Відділення ендоскопічної діагностики та малоінвазивної хірургії.	Всі працівники структурного підрозділу
22.	Рентгенологічне відділення № 1.	Всі працівники структурного підрозділу
23.	Рентгенологічне відділення № 2.	Всі працівники структурного підрозділу
24.	Клініко - діагностична лабораторія.	Всі працівники структурного підрозділу
25.	Лікарняний банк крові.	Всі працівники структурного підрозділу
26.	Патологоанатомічне відділення.	Всі працівники структурного підрозділу

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

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

« 27 » грудня 2023 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга Андрієнко

« 27 » грудня 2023 року



Візи погодження:

Заступник директора з економічних питань

Ольга КУЖЕЛІВСЬКА

Головний бухгалтер

Олена КОРІННА

Провідний юрисконсульт

Наталія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою операц., перев'язувальних і після операційних палатах	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, рук. резинові, при роботі з елект.інструм. додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4	24 місяці черговий чергові чергові до зносу	
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяці Черговий черговий	
3	Лікарі - отоларингологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяці черговий черговий	
4	Лікарі, лаборанти патологоанатомічної лабораторії, фельдшери	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух непромокаючий, Калоші, рукавички гумові для патологоанатомічного відділення, окуляри захисні	4 3	24 місяці черговий черговий чергові	
5	Молодші спеціалісти з медичною освітою, зайнятий на роботі з трупами,	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні, ковпак або косинка бавовняні фартух непромокаючий,	3 3	24 місяці 24 місяці черговий до зносу	

		зимою жилет додатково : куртка на утепленій підкладці, плащ з капюшоном	1 1	36 місяці 36 місяці	
11	Тесляр	Фартух бавовняний, костюм віскозний, рукавички комбінов.	1 1 1	6 місяці 12 місяці 3 місяці	
12	Електромонтер з ремонту та обслуг. Електроустаткування, електромеханік	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1	12 місяці 12 місяці 12 місяці чергові чергові черговий	
13	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і м-ць заг. користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1	12 місяці 12 місяці 2 місяці 12 місяці 6 місяці	
14	Сторож	Костюм віскозний, Куртка на утепл. підкладці, Плащ з капюшоном	1 1 1	12 місяці 36 місяці 24 місяці	
15	Працівники пральні Машиніст з ремонту та прання спецодягу, швачка	Халат бавовняний Фартух непромокаючий, Чоботи гумові, Косинка або ковпак бавовняний	1 1	12 місяці 6 місяці 12 місяці 12 місяці	
16	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяці 2 місяці	
17	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані, фартух бавовно паперовий з нагрудником	3 1 3	24 місяці 24 місяці 2 місяці 24 місяці	
18	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат, косинка або ковпак бавовняний тапки	3 3 1	24 місяці 2 місяці 18 місяці	
19	Кухар	Куртка х/б Фартух нарукавники,	4 2 4	24 місяці 12 місяці 24 місяці	

		Косинка або ковпак бавовняний, Штани або спідниця х/б тапки	4 4 1	24 місяці 24 місяці 6 місяці	
20	Кухонний робітник	халат х/б Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний, тапки	3 2 3 1	24 місяці 12 місяці 24 місяці 6 місяці	
21	Інженер, технік	Халат х/б	1	12 місяці	
22	Перукар	Халат х/б Косинка х/б	1 1	12 місяці 24 місяці	
23	Газозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові	1 1 3	24 місяці 12 місяці 12 місяці	
24	Машиніст насосних установок, оператор теплового пункту	Костюм х/б Рукавиці х/б Чоботи гумові Куртка ватна	1 2 1 1	12 місяці 12 місяці 24 місяці 24 місяці	

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга Андрієнко

«27» грудня 2023 року

Візи погодження:

Інженер з охорони праці

Юрій ЩУР

Провідний юрисконсульт

Наталія БОНДАРЕНКО

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ

1. Ліфтери.
2. Слюсар кисневої станції.
3. Газозварник.
4. Електрик.
5. Працівники пральні.
6. Працівники харчоблоку.

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«24» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИЄНКО

«24» грудня 2023 року

Візи погодження:

Інженер з охорони праці

Юрій ЩУР

Провідний юристконсульт

Наталія БОНДАРЕНКО

**ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ
ЗАХВОРЮВАНОСТІ та ТРАВМАТИЗМУ ЗА РАХУНОК
ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ**

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік перше півріччя	Заступники директора
2.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
3.	Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці та з питань пожежної та техногенної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці Відповідальна особа за пожежну безпеку, цивільний захист
4.	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці Відповідальна особа за пожежну безпеку, цивільний захист
5.	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці Профком
6.	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів , працівники
7.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці Відповідальна особа за пожежну безпеку, цивільний захист
8.	Забезпечувати вогнегасниками підрозділи лікарні та контролювати терміни придатності	постійно	Заступник директора з технічних питань, Інженер з охорони праці
9.	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, Профком

10.	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Сестра медична з дієтичного харчування Профком
11.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Планово-економічний відділ, відділ бухгалтерського обліку та аудиту, відділ кадрів. Профком
12.	Організовувати та проводити повірку контурів заземлення.	Постійно	Заступник директора з технічних питань Головний енергетик
13.	Організовувати та проводити повірку засобів вимірювання.	Постійно	Заступник директора з технічних питань Інженер-метролог
14.	Забезпечувати працівників миючими засобами	Постійно	Керівники структурних підрозділів Планово-економічний відділ

Від сторони Роботодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» червня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга АНДРИШКО

«27» червня 2023 року

Візи погодження:

Інженер з охорони праці

Юрій ЦУР

Провідний юрисконсульт

Наталія БОНДАРЕНКО

СПІЛЬНА РОБОЧА КОМІСІЯ
з питань контролю за виконанням та внесення змін і
доповнень до Договору

Від адміністрації:

Береговий О.В.	заступник директора з медичної частини;
Сандрацький М.Г.	заступник директора з питань цивільного захисту;
Кужелівська О.Л.	заступник директора з економічних питань;
Корінна О.Я.	головний бухгалтер;
Матназарова Н.А.	заступник директора з кадрових питань;
Бондаренко Н.П.	провідний юристконсульт.

Від Профспілкової організації:

Андрієнко О.М.	Голова профспілкового комітету;
Панчак Г.С.	заступник голови профспілкового комітету ;
Полосенко С.С	член профспілкового комітету;
Калантаєвська О.О.	член профспілкового комітету;
Гнидюк Н.М.	член профспілкового комітету;
Дзюбенко О.В.	член профспілкового комітету.

Від сторони Работодавця

В.о. Директора

Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Віктор ДОРОШ

«27» грудня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня швидкої медичної допомоги» виконавчого органу Київської міської ради

Ольга САВИТЧЕНКО

«27» грудня 2023 року