

ПРИЙНЯТО

На загальних зборах (конференції)  
трудового колективу  
Комунального некомерційного  
підприємства «Київська міська  
клінічна лікарня №18»  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
Протокол № 4 від 11.12 2023 р.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня № 18»  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
на 2023-2025 роки

місто Київ - 2023 рік

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», «Про зайнятість населення», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про пенсійне забезпечення», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID 19)» № 530-IX від 17.03.2020; постанов Кабінету Міністрів України : «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418, «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах» від 24.06.2016 № 461, «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру » від 22.03.2001 № 270; листа Міністерства охорони здоров'я України та Профспілки працівників охорони здоров'я України від 22.01.2010 № 10.03.67/136 та № 01-9 «Щодо виплати надбавки за вислугу років працівникам закладів охорони здоров'я», а також інших Законів України та нормативно-правових актів України з питань про охорону здоров'я, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та Роботодавця, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## Розділ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### *1.1. Колективний договір укладено між:*

Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна лікарня №18» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), далі – Підприємство, в особі виконувача обов'язків директора Пилипченко Людмили Василівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства та наказу Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24.10.2023 № 1246/к, далі – Роботодавець, з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №18» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Бровченко Маріанни Станіславівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-19.

## **1.2. Сфера дії Колективного договору:**

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства у колективних переговорах.

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

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

## **1.3. Дія Колективного договору:**

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

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

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

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

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

1.3.6. Проект Колективного договору розробляє робоча комісія, створена Сторонами згідно чинного законодавства, повноваження якої діють протягом терміну дії Колективного договору. Для внесення змін та доповнень Колективного договору під час його дії Сторони доручають робочій комісії підготувати проекти змін та доповнень, які набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення вносяться 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. Колективний договір та зміни та доповнення до нього мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

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

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

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

- Ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу у лікарню з Колективним договором відповідно до вимог чинного законодавства України;

- Розглядати пропозиції профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю ;

- Повідомляти профком про організаційні та інші зміни в діяльності Підприємства, що готуються .

### **3. Профком :**

- Забезпечує захист інтересів усіх робітників, що працюють на Підприємстві;

- Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю в межах повноважень, визначених чинним законодавством ;

- Приймає участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

#### **У загальних питаннях:**

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого

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

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

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

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

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

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

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

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не меншим, ніж це передбачено чинним законодавством при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- припинення трудового договору у разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП);
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- припинення трудового договору у разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також

відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП);

- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП).

2.1.10. Розірвати з працівником трудовий договір на підставі його письмової заяви з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.<sup>1</sup>

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

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти. Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.<sup>2</sup>

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації лікарями, молодшими спеціалістами з медичною освітою, професіоналами з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я зокрема, шляхом складення планів підвищення кваліфікації лікарів, середнього медичного персоналу та професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, графіків проходження циклів підвищення кваліфікації в закладах післядипломної підготовки для лікарів, професіоналів з вищою немедичною освітою та середнього медичного персоналу.

2.1.14. Забезпечувати проходження атестації на присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії лікарями, молодшими спеціалістами з медичною освітою відповідно до вимог Положень про атестацію, які затверджені наказами МОЗ України.

<sup>1</sup> ч. 3 ст. 38 КЗпП України

<sup>2</sup> Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446 (з змінами, внесені згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я № 1106 від 12.05.2020; № 74 від 19.01.2021; № 1753 від 18.08.2021; № 520 від 24.03.2022; № 1640 від 09.09.2022)

Так, атестація лікарів проводиться атестаційною комісією Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до наказу МОЗ України від 22.02.2019 № 446 «Деякі питання безперервного розвитку лікарів».

Атестація молодших спеціалістів з медичною освітою проводиться атестаційною комісією при КНП «КМКЛ № 9» відповідно до наказу МОЗ України від 23.11.2007 № 742 «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою».

2.1.15. Забезпечувати проходження атестації на присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії професіоналами з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я відповідно до вимог Положення про проведення атестації професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, затвердженим Наказом МОЗ України від 12.08.2009 № 588 «Про атестацію професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я»

Атестація професіоналів з вищою немедичною освітою проводиться атестаційною комісією Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Професіонали з вищою немедичною освітою, які до набрання чинності Наказу МОЗ України від 12.08.2009 № 588 «Про атестацію професіоналів з вищою немедичною освітою», які працюють в системі охорони здоров'я зараховані на лікарські посади в закладах охорони здоров'я, зберігають право на подальшу роботу на лікарських посадах тих же найменувань та атестацію на присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії з лікарських спеціальностей.

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

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

2.1.18. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.<sup>3</sup>

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

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

<sup>3</sup> За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

### *У питаннях регулювання робочого часу:*

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

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

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

2.1.24. Допускати застосування надурочних робіт у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством з дозволу Профспілкового комітету.

Заборонити залучення до понадурочних робіт вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до 3-х років, працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей віком до 12 років, а також особи з інвалідністю залучаються до надурочних робіт за їх згодою.

2.1.25. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати за попереднім погодженням з Профкомом, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.26. Не вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором, окрім необхідної ліквідації аварій, ліквідації наслідків стихійного лиха, перед аварійного стану, під час дії надзвичайного стану або воєнного стану та ліквідації їх наслідків.

2.1.27. За погодженням з Профкомом, дозволити працювати працівникам підприємства робочу зміну до 24 годин та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.28. Встановити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 40 годин на тиждень для керівника і його заступників, головного бухгалтера та його заступника, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів закладу), інженерів, провідних інженерів, провідних енергетиків, економістів, бухгалтерів, інспекторів з кадрів тощо), спеціалістів з вищою немедичною освітою (практичних психологів), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); для фармацевтів і асистентів фармацевтів аптеки, для молодших медичних сестер (палатних, з догляду за хворими, санітарок, санітарок-буфетниць, для обслуговування хворих в палатах інтенсивної терапії, для догляду за хворими з порушенням кровообігу, процедурного кабінету);



- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень (ст.51 КЗпП України);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток 1):

- 38,5 години на тиждень для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, кабінетів тощо) з числа лікарів, лікарів відділень, ерготерапевтів, фізичних терапевтів, молодших спеціалістів з медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів за винятком тих медичних працівників, хто працює у шкідливих умовах праці;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більш як 36 годин на тиждень (ст.51 КЗпП України). Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Встановлення скороченого робочого часу не впливає на розмір заробітної плати. Це означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного посадового окладу.

2.1.29. Для працівників Підприємства встановлюється режим робочого часу (Додаток 2), а саме:

- яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, при п'ятиденному робочому тижні встановлюється такий розпорядок робочого дня:

початок роботи о 08:00

обідня перерва з 12:00 до 12:45

закінчення роботи о 17:00.

Для працівників, для яких тривалість робочого тижня становить 40 годин - з понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, а обідня перерва триває 45 хв., у п'ятницю робочий день закінчується о 15:45.

Для лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою та спеціалістів з вищою немедичною освітою, які працюють 7,7 годин і менше надається змога прийняти їжу протягом 30 хвилин робочого часу за індивідуальним графіком роботи, крім відділення відновного лікування.

Працівникам відділення відновного лікування з урахуванням специфіки роботи (які працюють з фізіотерапевтичними апаратами) та необхідністю технічної перерви в роботі апаратури дозволити приймати їжу під час такої технічної перерви.

2.1.30. Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, при п'ятиденному робочому тижні тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину, а для працівників, яким законодавством встановлено скорочений робочий день - залишається незмінною.

2.1.31. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

2.1.32. Тривалість щоденної роботи (в тому числі і напередодні вихідних днів) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності.

2.1.33. Працівник за згодою адміністрації Підприємства має право працювати за неповним робочим часом (днем, тижнем, місяцем) з оплатою праці за фактично відпрацьованим часом.

2.1.34. Роботодавець зобов'язаний дотримуватись порядку прийняття та звільнення працівників у відповідності з діючим законодавством.

2.1.35. При укладенні трудового договору працівник повинен надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків), видану податковим органом. Фізичні особи через релігійні переконання мають право не подавати такої довідки;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу відповідно до ч. 3 ст. 24, ч. 2 ст. 48 КЗпП;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я (медичну довідку або особисту медичну книжку). Особи з інвалідністю при укладанні трудового договору повинні подати такі документи:
  - довідку до акту огляду МСЕК;
  - індивідуальну програму реабілітації інваліда. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я;
- відповідний військово-обліковий документ для військовозобов'язаних, призовників і резервістів:
  - для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
  - для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення;
  - для резервістів — військовий квиток. Військовозобов'язаних і призовників приймати на роботу тільки після взяття їх на військовий облік в установленому порядку відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів». Призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні перебувати на військовому обліку за задекларованим (zareєстрованим) місцем проживання. Прийом на роботу без військового квитка має виняток — кандидат на посаду досяг граничного віку перебування в запасі.
- документи, що підтверджують право на пільги (кандидат на працевлаштування подає роботодавцеві документи, якщо претендує на гарантії чи пільги), наприклад:
  - як внутрішньо переміщена особа;
  - особа, яка має дітей віком до 15 років;
  - одинока матір та інші ;

2.1.36. Роботодавець приймає на посади працівників відповідно до вимог щодо освіти та кваліфікації, які передбачені Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327 та професійними стандартами, а на посади медичних і фармацевтичних працівників приймає спеціалістів, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються наказами Міністерства охорони здоров'я України від 29.03.2002 № 117 «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 78 Охорона здоров'я» (із змінами) і від 25 грудня 1992 № 195 (із змінами, редакція від 21.10.2009) «Про затвердження Переліку вищих навчальних закладів, підготовка і отримання в яких дають право займатися медичною і фармацевтичною діяльністю».

2.1.37. Роботодавець зобов'язаний до початку роботи за укладеним письмовим договором:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести вступні та первинні на робочому місці інструктажі працівника з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

2.1.38. Створювати для працівників – осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК, індивідуальних програм реабілітації та вживати заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників, забезпечивши працевлаштування інвалідів у встановленому чинним законодавством розмірі.

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

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

2.1.41. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження без їх згоди вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному

закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.<sup>4</sup>

2.1.42. Припиняти трудовий договір за ініціативою працівника тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. В день звільнення видати йому копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку на його прохання та повністю провести з ним розрахунок, письмово повідомивши про нараховані суми.

2.1.43. За згодою між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.1.44. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.1.45. Спільно з представниками Профкому здійснювати систематичну перевірку дотримання трудової і виробничої дисципліни у структурних підрозділах. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за дотримання трудової і виробничої дисципліни підпорядкованими працівниками.

2.1.46. Періодично у визначені за взаємною згодою строки надавати Профспілці інформацію щодо стану фінансування Підприємства, про організаційні зміни та результати фінансової діяльності, погоджувати питання преміювання.

2.1.47. Надавати право Працівникам працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору на Підприємстві.

Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися Роботодавцем разом з Профспілковим комітетом лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також вагітних жінок, додаткова робота яких, може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва.

2.1.48. Заборонити роботу за сумісництвом для осіб, які не досягли 18 років.

2.1.49. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу, а загальна тривалість роботи особи за основною роботою та за сумісництвом не повинна перевищувати півтори місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу та фактично відпрацьований час.

#### *У питаннях часу відпочинку:*

2.1.50. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового

<sup>4</sup> ст. 176, 186-1 КЗпП України

розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день<sup>5</sup>.

2.1.51. Встановити працівникам, які працюють за сумісництвом в іншому структурному підрозділі Підприємства, перерву між основною роботою та роботою за сумісництвом (чи зміни) не менше 15 хвилин.

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

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

2.1.54. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні.

2.1.55. Заборонити призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль. З урахування цілодобового режиму роботи Підприємства зазначене обмеження не стосується посад дезінфекторів (центральне стерилізаційне відділення), молодших медичних сестер/братів (санітарок-буфетниць/санітарів-буфетників), працівників харчоблоку.

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

2.1.57. Узгоджувати з працівниками конкретний період надання щорічних відпусток у відповідності до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

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

2.1.59. Надавати працівникам щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства за відпрацьований робочий рік, який обраховується з дня укладення трудового договору.

2.1.60. Включати до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку час фактичної роботи працівника у відповідності до норм Закону України «Про відпустки».

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

2.1.62. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

<sup>5</sup> 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

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

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

2.1.65. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно з Переліком професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (**Додаток 3**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників згідно з Переліком посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток 4**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток 5**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця, погодженим з Профкомом.

2.1.66. Включати до стажу роботи, що дає право надання щорічних додаткових відпусток час фактичної роботи у відповідності зі ст. 9 Закону України «Про відпустки».

2.1.67. Надавати жінкам на підставі медичного висновку та листка непрацездатності оплачувану соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами за рахунок коштів Фонду соціального страхування тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Фінансування допомоги по вагітності та пологах провадиться з коштів державного соціального страхування.

2.1.68. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

(Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у ст.19-1 Закону України «Про відпустки» на підставі письмової заяви з наданням Роботодавцю копії свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку).

2.1.69. Надавати працівнику, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, одноразову оплачувану відпустку

тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини

2.1.70. Надавати 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) **(Додаток 6)**. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Згідно ст.20 Закону України „Про відпустки” додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічні відпустки і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному ст.11 цього Закону.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

2.1.71. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно із діючим законодавством (Закони України «Про відпустки», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни» № 426-19 від 14.05.2015, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постанова Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 та № 18 від 05.2.1998, інші акти законодавства та нормативно-правові акти).

2.1.72. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки», здійснювати за рахунок коштів Підприємств, призначених на оплату праці. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

2.1.73. Надавати один оплачуваний вихідний день до відпустки працівникам-донорам, які здали кров протягом календарного року, при умові вихідного дня у день здачі крові. Якщо у день здачі крові вихідний не надавався – до відпустки надавати два оплачувані вихідних дні згідно Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

2.1.74. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до досягнення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік на даному Підприємстві за бажанням працівника:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до 18 років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами.

2.1.75. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.<sup>6</sup>

2.1.76. Надавати за бажанням працівника Підприємства в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку у відповідності до Закону України "Про відпустки".<sup>7</sup>

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

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

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

2.2.3. Надавати допомогу Роботодавцю у розробці локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань застосування та виконання вимог законодавства про працю та соціального захисту.

2.2.5. Проводити святкові урочисті збори до свят (8 Березня, День медичної сестри, День медичного працівника тощо) з нагородженням кращих працівників подяками та грамотами, квітами.

2.2.6. Проводити оздоровлення дітей працівників влітку в дитячих оздоровчих таборах з частковою оплатою за рахунок коштів профспілки згідно поданих заявок працівників.

## **2.3. Працівники зобов'язані:**

2.3.1. Дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитись до майна, виконувати свої посадові обов'язки, на прохання адміністрації Підприємства надавати звіти про виконання конкретних обов'язків, поважати права один одного, прагнути до підвищення ефективності якості своєї праці.

<sup>6</sup>Стаття 26 Закону України «Про відпустки».

<sup>7</sup>Стаття 25 Закону України «Про відпустки».



#### **2.4. Сторони домовилися:**

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

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.4.3. Проводити роботу з працівниками Підприємства стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, виконання ними своїх посадових обов'язків, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

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

2.4.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень Комісії (Додаток 19).<sup>8</sup>

### **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

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

3.1.2. Інформувати Профком про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників, про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

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

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

<sup>8</sup> Пункт включено до Колективного договору за наявності у складі Комісії по трудових спорах.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

### **3.3. Сторони домовились:**

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

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

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

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

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до:

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

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

- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- Постанови КМУ України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження

Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- Постанови КМУ від 31.01.2002 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»»;

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

- схеми посадових окладів;

- Постанови КМУ від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- Постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- Постанови КМУ від 15.12.2021 №1334 «Про внесення змін до постанов КМУ від 19.05.1999 №859 та від 25.04.2018 № 410»;

- Кодексу законів про працю України;

- роз'яснення Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати від 29.12.1965 року № 30/39 «Про порядок оплати праці тимчасового заступництва» (зі змінами, внесеними постановою Держкомпраці та Секретаріату ВЦРПС від 11.12.1986 року № 521/30-18);

- постанови Верховної Ради України від 12 вересня 1991 року №1545 «Про порядок тимчасової дії на території України деяких актів законодавства Союзу РСР»;

- наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;

- інших законодавчих актів (Додатки 7, 8, 9).

4.1.3. Заробітну плату збільшувати одночасно із зростанням мінімальної заробітної плати та відповідно до діючого законодавства;

Схемний посадовий оклад працівника I тарифного розряду відповідає чинному законодавству для працівників медичної галузі у поточному періоді.

Заробітна плата конкретного робітника (категорій персоналу) не повинна бути нижча за граничний рівень та відповідати нормам законодавства.

4.1.4. Заробітна плата працівникам, молодшим 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи;

4.1.5. За умови виконання фінансового плану в частині доходів та відповідно до фінансування Національною службою здоров'я в рамках державних медичних гарантій, на підставі укладених договорів про надання медичних послуг населенню адміністрація може за згодою профспілки виплачувати працівникам лікарні одноразову матеріальну допомогу в таких випадках :

- на придбання дорогих медикаментів при тяжких хворобах;

-при значних матеріальних витратах в результаті надзвичайних обставин (пожежа, крадіжка, затоплення тощо).

Розмір матеріальної допомоги визначається, виходячи із фінансових можливостей (до 1 посадового окладу).

#### 4.1.6. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)<sup>9</sup>;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)<sup>10</sup>;

- за оперативне втручання<sup>11</sup>;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам)<sup>12</sup>;

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %<sup>13</sup>;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15-30 % посадового окладу (тарифної ставки)<sup>14</sup> сумарно (**Додаток 10**);

- в інших випадках<sup>15</sup>.

4.1.7. Виплачувати премію працівникам Підприємства згідно з Положенням про преміювання (**Додаток 18**).

#### 4.1.8. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт<sup>16</sup>;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу, кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу<sup>17</sup>;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (**Додаток 11**).<sup>18</sup>

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу<sup>19</sup> (**Додаток 11**);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % / 50 % посадового окладу.<sup>20</sup> Нічним вважається час з 22-00 до 6-00 (**Додатки 12, 13**);

- доплату до мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці. Ця доплата встановлюється відповідно

<sup>9</sup>підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

<sup>10</sup>підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>11</sup>підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>12</sup>підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>13</sup>підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>14</sup>підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>15</sup>підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>16</sup>п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519,

<sup>17</sup>п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>18</sup>пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>19</sup>пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>20</sup>п.3.2. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

до постанови КМУ від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

а) 20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я (визначених Наказами МОЗ);

б) 13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів). Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

#### 4.1.9. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років керівнику та його заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів та фармацевтів, головній медичній сестрі, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фармацевтам та асистентам фармацевтів, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років<sup>21</sup>;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу<sup>22</sup>;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- складність, напруженість у роботі (за наявності фонду)<sup>23</sup>. Надбавка за складність, напруженість у роботі не враховується під час установлення граничного рівня мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці (Постанова КМУ від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я») доплат медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації.

#### 4.1.10. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 18 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 03 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

<sup>21</sup> Постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

<sup>22</sup> п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

<sup>23</sup> п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519, Постанова КМУ від 13.01.2023 №28

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

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку в залежності від подачі заяви своєчасно.

4.1.13. Оплачувати роботу в святкові дні і дні релігійних свят, які є Державними святами, визначеними Урядом України, у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.14. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

4.1.15. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом<sup>24</sup>.

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

4.1.18. Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою закладів охорони здоров'я, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

4.1.19. Чергування вдома може надаватися лікарям - до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (лаборант, рентгенолаборант, сестра медична операційна, сестра медична - анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки.

Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу, визначеного за пунктам 2.1-2.2, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

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

<sup>24</sup>Стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМУ від 28.06.1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22.02.2019 № 446.

Оплата праці за чергування здійснюється на підставі наказу керівника закладу із визначенням переліку посад працівників, порядку обліку часу чергування та проведення оплати праці за час чергування.

4.1.20. 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 Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється у встановленому законодавством порядку.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

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

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором<sup>25</sup>.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

<sup>25</sup> ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпПУкрани, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

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», Державних санітарних норм та правил, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством з охорони праці.

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

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, дотримання правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків;

- забезпечення належних умов праці, оснащення робочих місць, режиму праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до вимог державних санітарних правил і норм щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями електронно-обчислювальних машин.

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

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

5.1.4. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з питань охорони праці — вступний під час приймання на роботу, первинний та повторний на робочих місцях, а також інструктажі з пожежної безпеки.

Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Працівники, які залучені до виконання робіт з підвищеною небезпекою, проходять щорічне спеціальне навчання та перевірку знань з охорони праці. Посадові особи проходять навчання з питань охорони праці один раз на три роки.



Голова профкому, як член постійно діючої комісії, проходить навчання з питань охорони праці один раз на три роки.

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

Згідно із ст. 42 Закону України «Про охорону праці» Підприємство за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на строк навчання із збереженням на них середнього заробітку.

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

5.1.6. Забезпечити згідно з чинними законодавством загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.<sup>26</sup>

5.1.8. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, і аварій<sup>27</sup> (Додаток 16).

5.1.10. Організовувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року та працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 23.10.2001р. №559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Працівники, що ухилилися від проходження обов'язкового медогляду, притягуються до дисциплінарної відповідальності та відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу), періодичних медичних оглядів працівників та щорічного профілактичного рентгенологічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

<sup>26</sup> постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

<sup>27</sup> ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

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.

Працівника, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.1.11. Роботодавець та профком здійснюють контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Пенсійний фонд України. Комісія із соціального страхування разом з адміністрацією Підприємства зобов'язується в установленому законодавством порядку своєчасно та в повному обсязі подавати документи для розгляду справ в Пенсійний фонд України щодо нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, для відшкодування збитків, нанесених працівникові в разі часткової чи повної втрати здоров'я на виробництві, у вигляді одноразової матеріальної допомоги із розрахунку середньомісячного заробітку

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

5.1.13. Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника та керівника Підприємства.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

5.1.14. Спільно з Профкомом:

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

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

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

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

5.1.17. Згідно з діючими нормативними актами з охорони праці проводити у встановленому порядку атестацію робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці, вживати заходів щодо поліпшення несприятливих умов праці та зменшення впливу небезпечних виробничих факторів.

Робочі місця з шкідливими умовами праці визначаються атестаційною комісією Підприємства, призначеною згідно з діючим законодавством.

5.1.18. Не рідше одного разу на п'ять років і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявності на його робочому місці несприятливих умов 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, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.20. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – бєлими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі-ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток 14).

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

5.1.21. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, деззараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (за умови достатнього фінансування).

5.1.22. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення (за умови достатнього фінансування).

5.1.23. Надавати пільги та компенсації працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці:

- скорочений робочий тиждень згідно з Переліком структурних підрозділів, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота в ( на) яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Додаток 1);

- щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах та особливий характер праці згідно з Переліком професій та посад, зайнятість працівників в яких, дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами та за особливий характер праці (Додаток 3);

- щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з Переліком професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток 4);

- щорічну додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем, згідно з Переліком професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на відпустку за особливий характер праці (Додаток 5);

- пенсію за віком на пільгових умовах згідно з Переліком робочих місць та професій, робота на яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (Додаток 15);

- підвищення посадових окладів та доплати до тарифних ставок (окладів) за роботу з важкими і шкідливими умовами праці згідно з переліком структурних підрозділів та посад (Додатки 10, 11);

- надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-, радіо-, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.24. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (наприклад, сторожам, прибиральникам території) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

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

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

5.1.28. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці<sup>28</sup>.

5.1.29. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації (заступника директора, інженера з охорони праці) та за участю трудового колективу (представник профспілкового комітету або інший уповноважений).

5.1.30. Здійснювати оформлення куточків з охорони праці інформаційними стендами, плакатами, попереджувальними знаками, пам'ятками, періодичними виданнями з охорони праці та протипожежної безпеки тощо.

## **5.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

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.

<sup>28</sup> ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

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

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 6.**

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

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

6.1.1. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності<sup>29</sup>.

6.1.2. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників.

6.1.3. Забезпечити прийом та розгляд письмових звернень працівників Підприємства. Порядок реєстрації, розгляду письмових звернень працівників визначається наказом керівника Підприємства.

#### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

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

#### **6.3. Сторони домовилися:**

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

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних

<sup>29</sup> ч. 3, ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

## **РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

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

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

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

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

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

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

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

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

*- голова та члени Профкому – 2 години на тиждень.*

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

7.1.9. Звільнення членів виборного органу профспілкової організації здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

## **РОЗДІЛ 8 ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

8.1. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог чинного трудового законодавства: у комісії по трудових спорах Підприємства (далі - КТС) або у місцевому загальному суді. Порядок створення організації роботи та прийняття рішень КТС визначено у Положенні про комісію по трудових спорах КНП «КМКЛ №18» (Додаток 19).

8.2. Вимоги трудових колективів затверджуються на загальних зборах (конференції) більшістю голосів членів колективу. Збори є правомочними, якщо на них присутні не менше  $\frac{3}{4}$  колективу. Вимоги у письмовій формі надаються до адміністрації Підприємства не пізніше 3-х днів після їх затвердження. Інтереси трудового колективу представляє уповноважений орган (профспілковий комітет, рада трудового колективу та інші). Адміністрація зобов'язана у 3-денний термін після отримання вимог надати письмову відповідь.

8.3. Невирішені адміністрацією Підприємства вимоги трудового колективу направляються і розглядаються на:

- 1) Узгоджувальній комісії;
- 2) Трудовому арбітражі.

Узгоджувальна комісія розглядає вимоги у 5-денний термін. Рішення комісії приймаються по узгодженню між сторонами в результаті переговорів, що завершуються протоколом. Сторони колективного трудового конфлікту мають право звернутися до трудового арбітражу, якщо:

- 1) Переговори в узгоджувальній комісії не дали результатів;
- 2) Згода, яку виробила узгоджувальна комісія, не виконується тою чи іншою стороною.

Трудовий арбітраж повинен вирішити питання у 7-денний термін. Рішення трудового арбітражу є обов'язковими для виконання.

8.4. Страйк є крайнім заходом вирішення колективного трудового сперечання. Рішення про страйк приймається на зборах трудового колективу тайним голосуванням, якщо проголосувало не менше  $\frac{2}{3}$  членів колективу. Страйк очолює профспілковий комітет або інший, уповноважений трудовим колективом орган. Адміністрація Підприємства повинна бути попереджена письмово про початок страйку та його можливу тривалість не пізніше як за 5 днів.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник звертається до Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. На час роботи робочої комісії, яка створюється для підготовки та проведення колективних переговорів та укладанню Колективного договору,



підготовки змін та доповнень до нього, увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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

9.1.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати двічі на рік робочою комісією, створеною Сторонами для проведення колективних переговорів та укладання Колективного договору. Сторони після укладання Колективного договору надають їй статус постійно діючої. Склад робочої комісії та внесення змін до неї затверджується наказом керівника Підприємства за поданням Голови профспілкової організації. Робоча комісія формується із рівного числа представників Сторін. На своєму засіданні робоча комісія обирає із свого складу голову, заступника та секретаря. За результатами здійснення контролю робоча комісія складає Акт, який направляє Сторонам.

9.1.6. У випадку прийняття адміністрацією Підприємства рішення, що порушує умови Колективного договору, Профком має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

9.1.7. Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.

9.1.8. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть відповідальність за виконання положень згідно з чинним законодавством України. (ст.18 Закону України "Про колективні договори та Угоди").

9.1.9. Інформацію про хід виконання Договору доводити до працівників Підприємства двічі на рік.

9.1.10. Цей договір укладений у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та в Шевченківській районній державній адміністрації м.Кисва та мають рівноцінне значення.

## Підписи Сторін

### Від сторони Роботодавця

В.о. директора  
Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №18» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Людмила ПИЛИПЧЕНКО

### Від сторони Працівників

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №18» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Маріяна БРОВЧЕНКО

**ДОДАТКИ**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
**Комунального некомерційного підприємства «Київська міська**  
**клінічна лікарня № 18» виконавчого органу Київської міської ради**  
**(Київської міської державної адміністрації)**  
**на 2023-2025 роки**

Додаток 1

**ПЕРЕЛІК**  
**структурних підрозділів, професій і посад із шкідливими умовами праці,**  
**робота в (на) яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня\***

(Відповідно до постанови КМУ 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (із змінами), на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою КМУ від 01.08.1992 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" (із змінами), та наказу МОЗ України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (із змінами))

	Тривалість робочого тижня (годин)
1. Рентгенодіагностичне відділення (керівник відділення; лікарі-рентгенологи; молодші спеціалісти з медичною освітою - рентгенолаборанти; молодші медичні сестри з догляду за хворими), за винятком працівників кабінету магнітно-резонансної томографії (МРТ)	30
2. Відділення радіонуклідної діагностики (керівник відділення, лікарі з радіонуклідної діагностики; молодші спеціалісти з медичною освітою - середній медичний персонал; молодші медичні сестри; інженер-радіолог; технік-дозиметрист)	30
3. Патологоанатомічне відділення (керівник відділення; лікарі-патологоанатоми; молодші спеціалісти з медичною освітою -лаборанти; молодші медичні сестри)	30
4. Лікар-стоматолог; лікар-стоматолог-терапевт	33
5. Клініко-діагностична лабораторія (завідувач лабораторії, лікар-лаборант ; лікарі-лаборанти; спеціалісти з вищою немедичною освітою - цитоморфологи, біохіміки; молодші спеціалісти з медичною освітою (фельдшери-лаборанти); молодші медичні сестри лабораторії).	36
6. *Керівники структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів; лікарі.; молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал) стаціонару; регистратори медичні; дезінфектори	38,5
7. Лігоспеди	18,0

\*З винятком роботи в (на) яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

За дорученням Голови профкому КНП «КМКЛ № 18»

Голова профкому КНП «КМКЛ 18»

Галина СИРОВА

Маріанна БРОВЧЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Галина СИРОВА

**РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ  
по структурним підрозділам КНП «КМКЛ № 18»**

Комунальне некомерційне підприємство "Київська міська клінічна лікарня №18" виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації)			
Назва структурного підрозділу	Назва посади	Робочий день (початок і закінчення)*	перерва на відпочинок і харчування
<b>1. Адміністративно-управлінська частина</b>			
	Директор	08:00-17:00	12:00-12:45
	заступник директора з хірургічної допомоги	08:00-17:00	12:00-12:45
	заступник директора з організації лікувально-діагностичної роботи	08:00-17:00	12:00-12:45
	заступник директора з економічних питань	08:00-17:00	12:00-12:45
	заступник директора з технічних питань	08:00-17:00	12:00-12:45
	головний бухгалтер	08:00-17:00	12:00-12:45
	головна медична сестра	08:00-17:00	12:00-12:45
	секретар керівника (підприємства)	08:00-17:00	12:00-12:45
	сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	08:00-15:42	час на час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
	фахівець з питань цивільного захисту провідний	08:00-17:00	12:00-12:45
	провідний інженер з охорони праці	08:00-17:00	12:00-12:45
	провідний юрист-консульт	08:00-17:00	12:00-12:45
	економіст провідний	08:00-17:00	12:00-12:45
	економіст	08:00-17:00	12:00-12:45
<b>1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>			
	заступник головного бухгалтера	08:00-17:00	12:00-12:45
	бухгалтер з обліку основних засобів провідний	08:00-17:00	12:00-12:45
	бухгалтер з фінансового обліку	08:00-17:00	12:00-12:45

бухгалтер з обліку та калькулювання продуктів харчування	08:00-17:00	12:00-12:45
бухгалтер з обліку медикаментів та перев'язувальних матеріалів I кат.	08:00-17:00	12:00-12:45
бухгалтер з розрахунків із працівниками провідний	08:00-17:00	12:00-12:45
бухгалтер з розрахунків із працівниками II категорії	08:00-17:00	12:00-12:45
<b>1.2. Відділ кадрів</b>		
начальник відділу кадрів	08:00-17:00	12:00-12:45
старший інспектор з кадрів	08:00-17:00	12:00-12:45
інспектор з кадрів	08:00-17:00	12:00-12:45
<b>2. Приймальне відділення</b>		
завідувач приймального відділення, лікар-хірург	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-ортопед-травматолог	за графіком змінності	
лікар з променевої терапії	за графіком змінності	
лікар-ендокринолог	за графіком змінності	
лікар-психіатр	за графіком змінності	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична (брат медичний)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат)	08/24-00/08 (доба через три)	
<b>3. Стационарна частина</b>		
<b>3.1. Проктологічне відділення</b>		
завідувач відділення, лікар-хірург-проктолог	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-хірург-проктолог	чергування за графіком змінності	
лікар-хірург	за графіком змінності	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	

сестра медична палатна (брат медичний палатний)	08:24-00/08 за графіком змінності	
сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	08/24-00/08 за графіком змінності	
сестра медична процедурна(брат медичний процедурний)	08:00-15:42за графіком змінності	
молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (процедурного кабінету)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	08:20-08:20(два дні через два)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) перев'язувальних	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу -30 хв.
<b>3.1.1. Операційний блок- проктологічного відділення</b>		
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
сестра медична операційна (брат медичний операційний)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційних	08/24-00/08 (доба через три)	
<b>3.2 Хірургічне відділення</b>		
звідувач відділення, лікар-хірург	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу
лікар-хірург	08:00-15:42 та/або за графіком змінності 08/24-00/08 (добове чергування)	

лікар-хірург-онколог	08:00-15:42	часу (до 30 хв.)
Лікар-хірург судинний	08:00-15:42	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	08:00-15:42	
сестра медична палатна (брат медичний палатний)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця)	08:00-20:00(два дні через два)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) перев'язувальних	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу -30 хв.
<b>3.2.1. Операційний блок хірургічного відділення</b>		
сестра медична операційна старша	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
сестра медична операційна	08/24-00/08 та/за графіком змінності та/або за графіком змінності по четвергах	
молодша медична сестра операційних	08/24-00/08 (доба через три)	
<b>3.3. Гінекологічне відділення</b>		
завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	08:00-15:42	

лікар-акушер-гінеколог	08:30-16:12 та/або за графіком змінності	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв .)
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
акушерка (акушер)	I зміна (парні) 08:00-15:42  II зміна (непарні)10:18- 18:00	
сестра медична палатна (брат медичний палатний)	09/24-00/09 (доба через три)	
сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	08:00-15:42	
сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	09/24-00/09 (доба через три)	
сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	09/24-00/09 (доба через три)	
молодша медична сестра (палатна) (молодший медичний брат (палатний))	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат (перев'язувальних))	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	08:00-20:00(два дні через два)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
молодша медична сестра (палатна) (молодший медичний брат (палатний))	08:00-16:30	
<b>3.3.1. Операційний блок гінекологічного відділення</b>		
сестра медична операційна старша	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі

сестра медична операційна (брат медичний операційний)	09/24-00/09(доба через три)	протягом робочого часу (до 30 хв.)
молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційних	08/24-00/08 (доба через три)	
<b>3.4. Терапевтичне відділення</b>		
завідувач відділення, лікар-терапевт	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-терапевт	08:00-15:42 та/або за графіком змінності (добове чергування)	
лікар-гастроентеролог	08:00-15:42	
лікар-ревматолог	08:00-15:42	
лікар-кардіолог	08:00-15:42	
лікар-інтерн з внутрішніх хвороб	08:00-15:42	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична палатна (брат медичний палатний)	08:00-15:42 або 08/24-00/08 (доба через три)	
сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (процедурного кабінету)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	08:00-20:00 (два дні через два)	



молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	
3.5. Неврологічне відділення		
завідувач відділення, лікар-невропатолог	08:00-15:42	
лікар-невропатолог	08:00-15:42 та/або за графіком змінності 09/24-00/09 (добове чергування)	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична палатна (брат медичний палатний)	09/24-00/09 (доба через три)	
сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	08:00-15:42	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	08:00-20:00 (два дні через два)	
молодша медична сестра (процедурного кабінету)	08/24-00/08 (доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	08/24-00/08 (доба через три)	
лікар-невропатолог (палати інтенсивної терапії)	08:00-15:42	
сестра медична (для обслуговування хворих в палатах інтенсивної терапії)	09/24-00/09 (доба через три)	
молодша медична сестра (для обслуговування хворих в палатах інтенсивної терапії)	08/24-00/08 (доба через три)	

сестра медична (для догляду за хворими з порушенням кровообігу)	09/24-00/09(доба через три)	
молодша медична сестра (для догляду за хворими з порушенням кровообігу)	08/24-00/08(доба через три)	
сестра медична (брат медичний) з масажу	08:00-15:42	
лікар-психолог	08:00-15:42	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
<b>3.6. Інсульне відділення</b>		
завідувач відділення, лікар-невропатолог	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-невропатолог (палати інтенсивної терапії)	08:00-15:42 та/або за графіком змінності 09/24-00/09 (добове чергування)	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична (для обслуговування хворих в палатах інтенсивної терапії)	08/24-00/08(доба через три)	
молодша медична сестра (для обслуговування хворих в палатах інтенсивної терапії)	08/24-00/08(доба через три)	
<b>3.7. Відділення фізичної та реабілітаційної медицини</b>		
завідувач відділення, лікар фізичної та реабілітаційної медицини	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-невропатолог	08:00-15:42	
лікар фізичної та реабілітаційної медицини	08:00-15:42	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична (постова) (брат медичний (постовий))	08/24-00/08(доба через три)	

сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	08/24-00/08(доба через три)	
сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	09:00-16:42 та за графіком змінності	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (процедурного кабінету)	08/24-00/08(доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	08/24-00/08(доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	08:00-20:00 (два дні через два)	
логопед	09:00-12:36	
фізичний терапевт	09:00-16:42	
ерготерапевт	09:00-16:42	
асистент фізичного терапевта	09:00-16:42	
асистент ерготерапевта	09:00-16:42	
лікар-ортопед-травматолог	за графіком змінності	
практичний психолог	09:00-17:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
соціальний працівник	09:00-17:30	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	
<b>3.7.1. Кабінет асистивних технологій</b>		
сестра медична (брат медичний)	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
<b>3.8. Відділення паліативної допомоги</b>		
завідувач відділення, лікар (певної спеціальності)	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-онколог	08:00-15:42	
лікар-психолог	08:00-15:42	
лікар-терапевт	08:00-15:42	
фізичний терапевт	згідно графіку	

	роботи	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична палатна (молодший медичний брат)	08/24-00/08(доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	08:00-20:00 (два дні через два)	
практичний психолог	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
молодша медична сестра (молодший медичний брат)	08:00-16:30	
<b>3.8.1. Виїзна бригада паліативної допомоги</b>		
Лікар певної спеціальності: лікар-онколог, лікар-анестезіолог, лікар-акушер-гінеколог	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
сестра медична (брат медичний)	08:00-15:42	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу 30 хв.
<b>3.9. Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії</b>		
завідувач відділення, лікар-анестезіолог	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-анестезіолог	08/24-00/08 (доба через три) та/або за змінним графіком роботи	
лікар-анестезіолог (палати інтенсивної терапії)	08/24-00/08або за змінним графіком роботи	
сестра медична-анестезист старша (брат медичний анестезист старший)	08:00-15:42	
сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	08/24-00/08(доба через три) та за змінним графіком роботи	

сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) (палати інтенсивної терапії)	08/24-00/08(доба через три) або за змінним графіком роботи	
сестра медична палатна (брат медичний палатний)	08/24-00/08(доба через три) або за змінним графіком роботи	
молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний)	08/24-00/08(доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
<b>3.38. Онкохіміотерапевтичне відділення</b>		
завідувач відділення, лікар-онколог	08:00-15:42	
лікар-онколог	08:00-15:42	
лікар-хірург-онколог	08:00-15:42	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична (брат медичний)	08/24-00/08(доба через три)	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
молодша медична сестра палатна (молодший медичний брат палатний ) (санітарка палатна, санітар палатний)	08/24-00/08(доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	08:00-20:00 (два дні через два)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
<b>4. Діагностична частина</b>		
<b>4.1. Відділ променевої діагностики</b>		
<b>4.1.1. Рентгенодіагностичне відділення</b>		
завідувач підрозділу, лікар - рентгенолог	09:00-15:00	

лікар-рентгенолог	09:00-15:00	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-рентгенолог	08:00-14:00 або 09/24-00/09(доба через три)	
Рентгенолаборант	09/24-00/09(доба через три)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	09:00-15:00	
молодша медична сестра (молодший медичний брат)	09:00-17:00	
<b>4.1.1. Кабінет мамографії</b>		
лікар-рентгенолог	09:00-15:00 15:00-21:00	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
Рентгенолаборант	09:00-15:00 15:00-21:00	
<b>4.1.2. Кабінет рентгеновської комп'ютерної томографії (КТ)</b>		
лікар-рентгенолог	09:00-15:00 та/або 09/24-00/09(доба через три)	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
рентгенолаборант	09:00-15:00 та/або 09/24-00/09 (доба через три)	
<b>4.1.3. Кабінет магнітно-резонансної томографії</b>		
лікар-рентгенолог	08:30-14:30; 14:30-20:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
Рентгенолаборант	08:30-14:30; 14:30-20:30	
молодша медична сестра (молодший медичний брат)	08:00-16:30	
<b>4.1.2. Кабінет функціональної діагностики</b>		
лікар з функціональної діагностики	08:00-15:42	час на відпочинок

сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	08:00-15:42	та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
<b>4.2.3. Відділення ультразвукової діагностики</b>		
завідувач відділення, лікар з ультразвукової діагностики	09:00-16:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар з ультразвукової діагностики	09:00-16:42	
сестра медична (брат медичний)	09:00-16:42	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
<b>4.2. Клініко-діагностична лабораторія</b>		
завідувач лабораторії, лікар-лаборант	08:00-15:12	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-лаборант з клінічної біохімії	08:00-15:12 або 08/24-00/08 ) за змінним графіком роботи	
лікар-лаборант	08:00-15:12, або 08/24-00/08 за змінним графіком роботи	
цитоморфолог (клінічна лабораторна діагностика)	08:00-15:12 або 08/24-00/08 за змінним графіком роботи	
біохімік	08:00-15:12 або 08/24-00/08 за змінним графіком роботи	
імунолог	08:00-15:12	
фельдшер-лаборант	08:00-15:12	
фельдшер-лаборант	08:/24-00/08 за змінним графіком роботи	
молодша медична сестра	08:00-15:12	
<b>4.3. Ендоскопічне відділення</b>		

Завідувач відділення, лікар-ендоскопіст	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-ендоскопіст	08:00-15:42	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
сестра медична (брат медичний)	08:00-15:42	
молодша медична сестра (молодший медичний брат)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - 30 хв.
<b>4.4. Відділення радіонуклідної діагностики</b>		
завідувач відділення, лікар з радіонуклідної діагностики	09:00-15:00	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
сестра медична старша (брат медичний старший)	09:00-15:00	
сестра медична (брат медичний)	09:00-15:00	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-14:00	
інженер-радіолог	09:00-15:00	
технік-дозиметрист	09:00-15:00	
<b>4.5. Відділення відновного лікування</b>		
завідувач відділення, лікар фізичної та реабілітаційної медицини	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар фізичної та реабілітаційної медицини	08:00-15:42	
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	
<b>4.5.1. Кабінет електросвітлолікування</b>		
сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
<b>4.5.2. Кабінет масажний</b>		
сестра медична (брат медичний) з масажу	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
<b>4.5.3. Кабінет гідропатія</b>		
сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого



		часу (до 30 хв.)
4.5.4. Кабінет парафіноозокеритолікування		
сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
4.5.5. Кабінет лікувальної фізкультури		
сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
5. Стоматологічний кабінет		
лікар-стоматолог	10:00-16:00	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-стоматолог-терапевт	субота, неділя - вихідні дні	
6. Кабінет телемедицини		
лікар-координатор	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
сестра медична (брат медичний)	08:00-15:42	
інженер із застосування комп'ютерів	за графіком роботи	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
7. Патологоанатомічне відділення		
завідувач відділення, лікар-патологоанатом	08:00-14:00	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-патологоанатом	08:00-13:00 (за шестиденним робочим тижнем)	
лаборант (медична)	07:00-13:00 або 09:00-15:00	
молодша медична сестра (молодший медичний брат)	09:00-15:00	
молодша медична сестра (молодший медичний брат)	08:00-13:00 (за шестиденним робочим тижнем)	
8. Кабінет обліку і медичної статистики		

завідувач підрозділу, лікар-статистик	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу - (до 30 хв.)
реєстратор медичний	08:00-15:42	
статистик медичний	08:00-15:42	
діловод	08:00-17:00	12:00-12:45
9. Центральне стерилізаційне відділення		
сестра медична старша (брат медичний старший)	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
дезінфектор	08:00-15:42 або 08:00-20:00 (два дні через два)	
молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	08:00-16:30	
10. Аптека		
завідувач аптеки, фармацевт	08:00-17:00	12:00-12:45
фармацевт	08:00-17:00	12:00-12:45
асистент фармацевта	08:00-17:00	12:00-12:45
сестра медична (брат медичний)	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі під час роботи (до 30 хв.)
11. Лікарняний банк крові		
лікар-трансфузіолог	08:00-15:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
сестра медична (брат медичний)	08:00-15:42	
12. Регістратура		
реєстратор медичний	08:00-15:42 08:30-16:12 09:00-16:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
13. Технічний відділ		
начальник технічного відділу	08:00-17:00	12:00-12:45
інженер з метрології	08:00-17:00	12:00-12:45
технік	08:00-17:00	12:00-12:45
14. Відділ матеріально-технічного постачання		
начальник відділу матеріально-технічного постачання	08:00-17:00	12:00-12:45
агент з постачання	08:00-17:00	12:00-12:45
15. Автоматична телефонна станція		

електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	08:00-17:00	12:00-12:45
телефоніст місцевого телефонного зв'язку	08/24-00/08(доба через три)	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
<b>16. Господарська частина</b>		
завідувач господарства	08:00-17:00	12:00-12:45
завідувач складу (харчового)	08:00-17:00	12:00-12:45
завідувач складу (господарського)	08:00-17:00	12:00-12:45
прибиральник службових приміщень	08:00-17:00	12:00-12:45
прибиральник виробничих приміщень	08:00-17:00	12:00-12:45
прибиральник територій	08:00-17:00	12:00-12:45
відсобний робітник	08:00-17:00	12:00-12:45
ліфтер	08/00-08/00(доба через три)	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
слюсар-сантехнік	08/00-08/00(доба через три)	
слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	08/00-08/00(доба через три)	
сторож	08/00-08/00 (доба через три)	
електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	08/00-08/00(доба через три)	
гардеробник (сезонні робітники – з листопада до березня)	хірургічний корпус 08/24-00/08 (доба через три)	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
гардеробник	гінекологічний корпус 08:00-20:00 (два дні через два)	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
<b>17. Харчоблок</b>		
шеф-кухар	07:00-15:30	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу 30 хв.
кухар	06:00-17:30 (два дні через два)	час на відпочинок та прийняття їжі

кухонний робітник	06:00-17:30 (два дні через два)	протягом робочого часу (до 30 хв.)
3. Архів		
завідувач архіву	09:00-18:00	13:00-13:45
архіваріус	09:00-18:00	13:00-13:45
4. Відділ з інфекційного контролю		
завідувач відділу з інфекційного контролю, лікар-епідеміолог	09:00-16:42	час на відпочинок та прийняття їжі протягом робочого часу (до 30 хв.)
лікар-епідеміолог	09:00-16:42	
помічник лікаря-епідеміолога	09:00-16:42	
статистик медичний	09:00-16:42	
сестра медична	09:00-16:42	
фармацевт (клінічний)	09:00-17:00	12:00-12:45

- Для лікарів та сестер медичних, які працюють 6,5 годин і менше надається змога прийняти їжу протягом 15 хвилин робочого часу за індивідуальним графіком роботи.

Працівникам відділення відновного лікування з урахуванням специфіки роботи (які всі працюють з фізіотерапевтичними апаратами) та необхідністю технічної перерви в роботі апаратури через 3,5 години від початку роботи, дозволити приймати їжу разом під час такої технічної перерви – 20 хв.

- 40 годин на тиждень встановлено для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я), провідних інженерів, провідних енергетиків, економістів, бухгалтерів, інспекторів з кадрів тощо), спеціалістів з вищою немедичною освітою (практичних психологів), соціального працівника, фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); для фармацевтів і асистентів фармацевтів аптеки, для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими.

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова професійки КНП «КМКЛ № 18»

Юлія ІРИЩЕНКО

Маріяна БРОВЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

Наталья СЕМЕРЕНКО

## ПЕРЕЛІК

## ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях	Назва структурного підрозділу
1	Інженери усіх найменувань, економісти, заступник головного бухгалтера, бухгалтери усіх найменувань, інженери з кадрів відділу кадрів, оператор автоматизованого набору, заступник архіву, архіваріус, заступник секретар керівника, інструктор медичної регістрації, кабінету обліку і медичної статистики)	4*	Всі працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах - персональних комп'ютерах (за особливий характер праці, п. 58 розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства»)
2	Інструктор медичної регістрації, кабінету обліку і медичної статистики	7**	
3	Шеф-кухар, кухарі	4***	Харчоблок
4	Слюсар-сантехнік	4	Господарський персонал
5	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	4	Господарський персонал
6	Директорський територій	4	Господарський персонал
7	Директорські службових приміщень	4	Господарський персонал
8	Директорські виробничих приміщень	4	Господарський персонал
9	Слюсар	4	Господарський персонал
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Господарський персонал
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	4	Автоматична телефонна станція

...у разі такої відпустки - безпосередня зайнятість працівників на електронно-обчислювальних та інших спеціальних машинах не менш як половину тривалості робочого часу.

...реєстратора медичного віднесена до технічних службовців, які не передбачені Списками спеціальностей, робіт, сфер, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на додаткові відпустки за важкими умовами роботи і важкими умовами праці та за особливий характер праці (затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290) (в редакції постанови КМУ від 16.12.2004 №1674). Якщо працівники працювали на цих посадах до 15.11.1996 і в них не змінилося місце та умови роботи, то за весь час їхньої роботи додаткова відпустка раніше встановленої надається протягом 7 календарних днів (Постанова Верховної Ради України від 15.11.96 №505-96-ВР «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

...і кухарям надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні з округленням атестації робочих місць за умовами праці працівників харчоблоку.

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»



Наталья ЦИЛИПЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

Наталья СЕМЕРЕНКО



Маріанна БРОВЧЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Галина СИРОВА

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З  
ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ  
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО НАДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ  
ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

(Застосовано КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»)

Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, в календарних днях
<b>ПРАЦІВНИКИ З ЧИСЛА ЛІКАРІВ</b>	
Керівники структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів	7
Керівники відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії; рентгенодіагностичного відділення; відділення радіонуклідної діагностики	11
<b>ЛІКАРІ:</b>	
Лікар - стоматолог	4
Лікар-інтерн	4
Лікар - анестезіолог	11
Лікар - рентгенолог (за винятком лікаря -рентгенолога кабінету магнітно-резонансної томографії (МРТ))	11
Лікар з радіонуклідної діагностики	11
Лікар-радіолог	11
Лікар - рентгенолог кабінету магнітно-резонансної томографії (МРТ)	7
Лікар з ультразвукової діагностики	7
Лікар з функціональної діагностики	7
Лікар - ендоскопіст	7
Лікар - хірург	7
Лікар - хірург судинний	7
Лікар - хірург - проктолог	7
Лікар - ортопед - травматолог	7
Лікар - акушер - гінеколог	7
Лікар - епідеміолог	7
Лікар - лаборант	7
Лікар - з клінічної біохімії	7
Лікар - стоматолог	7
Лікар-стоматолог-терапевт	7
Лікар - трансфузіолог	7
Лікар - онколог	7

	Лікар-хірург-онколог	7
	Лікар – патологоанатом	7
	Лікар – кардіолог	7
	Лікар – гастроентеролог	7
	Лікар – терапевт	7
	Лікар – невропатолог	7
	Лікар – психолог	7
	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	7
	Лікар – фізіотерапевт	7
	Лікар з лікувальної фізкультури	7
	Лікар-ендокринолог	7
	Лікар з променевої терапії	7
	Лікар-статистик	7
	Ерготерапевт	7
	Фізичний терапевт	7
	Фармацевт	7
<b>3</b>	<b>МОЛОДШІ СПЕЦІАЛІСТИ З МЕДИЧНОЮ ОСВІТОЮ</b>	
	Сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань (крім сестра медична-анестезист, сестра медична відділення радіонуклідної діагностики)	7
	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
	Інструктор з фізкультури (лікувальної)	7
	Статистик медичний	7
	Лаборант (медицина)	7
	Фельдшер – лаборант	7
	Асистент ерготерапевта	7
	Асистент фізичного терапевта	7
	Асистент фармацевта	7
	Помічник епідеміолога	7
	Рентгенолаборант кабінету магнітно-резонансної томографії (МРТ)	7
	Рентгенолаборант (крім кабінету магнітно-резонансної томографії (МРТ))	11
	Сестра медична-анестезист(брат медичний –анестезист)	11
	Сестра медична (брат медичний) відділення радіонуклідної діагностики	11
<b>4</b>	<b>МОЛОДШИЙ ПЕРСОНАЛ</b>	
	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими (крім молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими рентгенодіагностичного відділення) Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань (крім молодша медична сестра (молодший медичний брат) відділення радіонуклідної діагностики)	7
	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) відділення радіонуклідної діагностики	11
	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими рентгенодіагностичного відділення	11
<b>5</b>	<b>СПЕЦІАЛІСТИ НЕМЕДИКИ</b>	
	Інженер – радіолог	11
	Технік-дозиметрист	11
	Цитоморфолог	7
	Біохімік	7
	Логопед (основна відпустка)	56



**РОБІТНИКИ**

Дезинфектор центрального стерилізаційного відділення

7

**Примітки:**

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14 червня 2000 р. № 963 посаду логопеда віднесено до педагогічних працівників. Тривалість відпусток для педагогічних працівників встановлено постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (далі — Постанова № 346). Посади логопедів, які працюють у закладах охорони здоров'я, передбачені розділом VII «Інші заклади та установи» Постанови № 346. Отже, тривалість відпусток для них становить 56 календарних днів.

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18» Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»



Юлія ІВАНІВНА ЦИПЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

Наталья СЕМЕРЕНКО



Маріанна БРОВЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА  
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ \***

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Адміністративно-управлінська частина:	
	директор	7*
	заступники директора	7
	головний бухгалтер	7
	головна медична сестра	7
	фахівець з питань цивільного захисту провідний	7
	провідний інженер з охорони праці	7
	провідний юристконсульт	7
	секретар керівника	4
	начальник технічного відділу	7
	начальник відділу матеріально-технічного постачання	7
1.1	начальник відділу кадрів	7
	діловод кабінету обліку і медичної статистики	4
2	Господарська частина:	
	завідувач господарства	7
	завідувач складу (господарського)	4
	завідувач складу (харчового)	4
3	Стаціонарна частина	
	Соціальний працівник*	4

Примітка: відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я СРСР № 384 від 28.06.89 «Про затвердження Списку посад працівників, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем» і наказу Міністерства праці та соціальної політики № 318 від 05.02.98 «Про внесення змін до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки» ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Тому працівники, які працюють на 0,25; 0,5 та 0,75 ставки, не мають права на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.  
\* відповідно до умов Контракту

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»



Наталья ГИЛИПЧЕНКО



Маріанна БРОВЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

Наталья СЕМЕРЕНКО

## ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,

яких надається додаткова відпустка одинокій матері (батьку), відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки»

1) Одиною матір'ю вважається:

- жінка, 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;
- вдова;
- жінка, яка виховує дитину без батька

Визначення терміну «одинока матір», застосовується лише для надання на підприємстві відпустки, передбаченою ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2) Жінка, яка не перебуває в шлюбі і в свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини, для отримання відпустки надає такі документи:

- Заява про надання соціальної відпустки;
- Копія свідоцтва про народження дитини;
- Довідка органів РАЦС про підстави внесення відомостей про батька дитини в книгу реєстрації актів про народження;
- Копія паспорта.

2) Вдова надає такі документи:

- Заява про надання соціальної відпустки;
- Копія свідоцтва про народження дитини;
- Копія свідоцтва про укладення шлюбу;
- Копія свідоцтва про смерть чоловіка;
- Копія паспорта.

3) Одинока матір, батько 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), для отримання відпустки надає такі документи:

1. Заява про надання соціальної відпустки.
2. Копія свідоцтва про народження дитини.
3. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу чи рішення суду про розірвання шлюбу.
4. Один із документів, які підтверджують, що батько чи мати не бере участь у вихованні дитини:
  - Рішення суду про позбавлення батька (матері) дитини батьківських прав.
  - Рішення органу опіки та піклування або суду щодо не участі батька (матері) у вихованні дитини (наприклад довідка структурного підрозділу місцевої держадміністрації з питань захисту прав дітей про підтвердження факту виховання без одного з подружжя дитини віком до 14 років).
  - Рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою чи померлою.

Документ, який підтверджує, що батько (матір) є полоненим чи зниклим  
військовий - довідка військової частини (Територіального центру комплектування  
та соціальної підтримки), довідка з Національної поліції України.

- Документ, що підтверджує привале перебування матері у лікувальному  
закладі

Зазначені документи працівник надає Роботодавцю кожного разу для  
отримання відпустки, передбаченою статтею 19 Закону України «Про  
відпустки», оскільки статус одинокої матері Роботодавець має право вимагати  
поновлення зазначених документів один раз на рік.

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18» Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»



Людімила ФІЛІПЧЕНКО



Провідний юрист-консультант



Віталій БОНДАР



Маріанна БРОВЧЕНКО

## СХЕМА

## ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КНП «КМКЛ № 18»

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади**
1	1,00	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195
7	1,54	4455
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	5265
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464

**\*\* \*СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА** відповідає постанові КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

**\*\* Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлюється відповідно до Додатка 1 постанови Кабміну від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – Постанова № 1298).**

Базовий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду станом на 01.01.2023 складає 2893 грн., відповідно до Постанови № 1298 зі змінами внесеними постановою КМУ від 20.01.2021 року № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ №18»

Юлія ШИЛОВА

Маріанна БРОВЧЕНКО

Провідник економіки

Юлія ШИЛОВА

**СХЕМИ**  
тарифних розрядів посад (професій) працівників КНП «КМКЛ № 18»

	Посади	Тарифні розряди
<b>Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників</b>		
1	Керівник (директор)	
2	Головна медична сестра	11
3	Начальники відділів, інших підрозділів, Фахівець з питань цивільного захисту провідний	10
4	Заступники керівника закладів охорони здоров'я, головний бухгалтер	
<b>Схеми тарифних розрядів посад лікарів</b>		
1	Лікарі – хірурги всіх найменувань, лікарі – ендоскопісти, лікарі – анестезіологи, лікар-онколог, лікар-хірург-онколог, лікарі загальної практики*:	
	- Вищої кваліфікаційної категорії	14
	- Першої кваліфікаційної категорії	13
	- Другої кваліфікаційної категорії	12
	- Без категорії	11
2	Лікар – інтерн, лікар-стажист хірургічного профілю	10
3	Лікарі інших спеціальностей, фармацевти:	
	- Вищої кваліфікаційної категорії	13

	- Першої кваліфікаційної категорії	12
	- Другої кваліфікаційної категорії	11
	- Без категорії	10
4	Лікар – інтерн, лікар-стажист	9
<b>Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою освітою</b>		
1	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, кабінету з аудіометрії, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери – лаборанти), медичні сестри загальної практики, лікарі зубні:	
	- Вищої кваліфікаційної категорії	10
	- Першої кваліфікаційної категорії	9
	- Другої кваліфікаційної категорії	8
	- Без категорії	7
2	Інструктори, рентгенлаборанти, сестри медичні стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні:	
	- Вищої кваліфікаційної категорії	9
	- Першої кваліфікаційної категорії	8
	- Другої кваліфікаційної категорії	7
	- Без категорії	6
	<b>Помічник фармацевта</b>	



-	Вищої кваліфікаційної категорії	10
-	Першої кваліфікаційної категорії	9
-	Другої кваліфікаційної категорії	8
-	Без категорії	7

**Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників**

1	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2	Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3	Регистратор медичний	5
4	Сестри – господарки	4
5	Дезінфектор	4

**Схема тарифних розрядів соціального працівника**

-	першої кваліфікаційної категорії	10
-	другої кваліфікаційної категорії	9
-	без категорії	8

**Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців**

1	Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, лазерною, електронною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці;	
---	--	--

	- Провідний	11
	- I категорії	10
	- II категорії	9
	- Без категорії	8
2	Фахівці (техіки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, лазерною, електронною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням ( у тому числі технік з метрології):	
	- I категорії	8
	- II категорії	7
	- Без категорії	6
3	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом, спеціаліста), економіст, програміст та інші професіонали:	
	- Провідний	10
	- I категорії	9
	- II категорії	8
	- Без категорії	7
4	Технолог, бухгалтер, електромеханік та інші фахівці:	
	- I категорії	8
	- II категорії	7
	- Без категорії	6

5	Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів	7
6	Інспектор з кадрів	6
7	Техніки всіх спеціальностей	
	- I категорії	7
	- II категорії	6
	- Без категорії	5
8	Завідувач виробництва (шеф – кухар) у лікарнях від 500 до 800 ліжок	7
9	Завідувачі:	
	- Канцелярії, архіву	7
	- Складу, пральні	6
10	Старші: диспетчер, касир, інспектор, табельник, друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії	5
11	Агент з постачання, архіваріус, диспетчер, діловод, друкарка II категорії, інспектор, касир, оператор комп'ютерного набору II категорії, секретар, секретар – друкарка, інші технічні службовці.	4
<b>Схема тарифних розрядів професій робітників</b>		
1	Старший: сторож, комірник, прибиральник виробничих приміщень, кухонний робітник	2
2	Гардеробник, кастелянка, комірник, двірник, підсобний робітник, сторож, прибиральник територій та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1

3	Ліфтер при швидкості руху ліфтів:	
	- Від 2,5 до 5 метрів за сек.	1
4	Кухар	
	- 3 кваліфікаційного розряду	3
	- 4 кваліфікаційного розряду	4
	- 5 кваліфікаційного розряду	5
	- 6 кваліфікаційного розряду	6
5	Електрогазозварник, машиніст котельні, слюсар, столяр, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, меблів тощо:	
	- 2 кваліфікаційного розряду	3
	- 3 кваліфікаційного розряду	4
	- 4 кваліфікаційного розряду	5

\* Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи, ентомологи та інші), посади яких введені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

  
  
 Ірина ІВАНІШЧЕНКО

  
  
 Марианна БРОВЧЕНКО

Провідний економіст



Юлія ШИЛОВА

**ВИЗНАЧЕННЯ**  
**посадових окладів керівників КНП «КМКЛ №18»**

№	Посада	Підстава для визначення	Розмір посадового окладу
	Директор	Визначається відповідно до постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 зі змінами, внесеними постановою КМУ від 15.12.2021 №1334 «Про внесення змін до постанов КМУ від 19.05.1999 №859 та від 25.04.2018 № 410».	Визначається розрахунково на підставі п.2 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 №100
2	Заступник директора з медичної частини	п. 1.5 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом МОЗ України та Мінпраці України № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами відповідно до наказу МОЗ та Мінсоцполітики України № 1234/1768 від 12.08.2019 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі - Умови оплати праці)	Встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора, з медичною освітою та вищою кваліфікаційною категорією, визначеного згідно п. 1.5 Умов оплати праці
3	Заступник директора з хірургічної допомоги	п. 1.5 Умов оплати праці	Встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора, з медичною освітою та вищою кваліфікаційною категорією, визначеного згідно п. 1.5 Умов оплати праці
4	Заступник директора з організації лікувально-діагностичної роботи	п. 1.5 Умов оплати праці	Встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора, з медичною освітою та вищою кваліфікаційною категорією, визначеного згідно п. 1.5 Умов оплати праці

5	Заступник директора з технічних питань	п. 1.5 Умов оплати праці	Встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора, з медичною освітою та вищою кваліфікаційною категорією, визначеного згідно п. 1.5 Умов оплати праці
6	Заступник директора з економічних питань	п. 1.5 Умов оплати праці	Встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора, з медичною освітою та вищою кваліфікаційною категорією, визначеного згідно п. 1.5 Умов оплати праці
7	Головний бухгалтер	п. 1.5 Умов оплати праці	Встановлюється на 10% нижче посадового окладу директора, з медичною освітою та вищою кваліфікаційною категорією, визначеного згідно п. 1.5 Умов оплати праці
8	Головна медична сестра	Встановлюється відповідно п.2.2.1 та п.2.4.1.б. Умов оплати праці	Згідно п.2.2.1 тарифний розряд головної медсестри по III групі оплати праці – 11; П. 2.4.1 (б) передбачається підвищення за наявність кваліфікаційної категорії за спеціальність "організація та управління охороною здоров'я"

При покладанні виконання обов'язків директора КНП «КМКЛ №18» в зв'язку з вакантною посадою директора, оплату праці проводити відповідно до порядку, визначеному наказом органа управління - Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Виконання обов'язків директора під час його тимчасової відсутності (відпустки, тимчасової непрацездатності тощо) покладається на його заступника відповідно до наказу про розподіл обов'язків між заступниками. Оплата праці на час виконання обов'язків директора, як тимчасово відсутнього працівника, штатним заступникам різниця в окладах не виплачується.

В.о. директора КНП «КМКЛ №18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ №18»

Діана ПИЛИПЧЕНКО

Маріанна БРОВЧЕНКО

Провідний сестринський

Юлія ШИЛОВА

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

(згідно з підпунктом 2.4.5. та додатками 3 та 7 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005)

№ з/п	Назва професії та посад	%	Перелік шкідливих та несприятливих умов праці
1	Лікарі, цитоморфологи, імунологи, біохіміки, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, клініко-діагностичної лабораторії	15	Згідно п. 2.19. Додатку 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 (далі – Умови оплати праці)
2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) відділення анестезіології та інтенсивної терапії, інсультного відділення палат інтенсивної терапії та палат інтенсивної терапії неврологічного відділення	15	Згідно п. 2.8. Додатку 3 до Умов оплати праці
3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою патологоанатомічного відділення	15	Згідно Додатку 7 до Умов оплати праці
4	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) патологоанатомічного відділення	15	Згідно п. 2.17. Додатку 3 до Умов оплати праці

5	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) рентгенодіагностичне відділення відділення за виключенням кабінету магнітно-резонансної томографії (МРТ);  Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри(молодші медичні брати) , інші працівники відділення радіонуклідної діагностики	15	Згідно п. 2.12. Додатку 3 до Умов оплати праці
6	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) відділення ультразвукової діагностики	15	Згідно п. 2.15. Додатку 3 до Умов оплати праці
7	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою онкохіміотерапевтичного відділення	15	Згідно п. 2.13. Додатку 3 до Умов оплати праці
8	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри(молодші медичні брати), ендоскопічного відділення	15	Згідно п. 2.15. Додатку 3 до Умов оплати праці
9	Дезінфектори	15	Згідно п. 2.24. Додатку 3 до Умов оплати праці
10	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри(молодші медичні брати) усіх найменувань відділення паліативної допомоги (крім бригад паліативної допомоги)	15	Згідно п. 2.25. Додатку 3 до Умов оплати праці

В.о. директор КНП «КМКЛ № 18»

Юлія ЦИЛИПЧЕНКО

Інженер з охорони праці

Галина СИРОВА

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

Маріанна БРОВЧЕНКО



## ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі до 12, 20 відсотків тарифної ставки працівникам КНП «КМКЛ № 18»

(згідно з пунктом 3 та додатком 6 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики та міністерства охорони здоров'я України України № 308/519 від 05.10.2005)

№ з/п	Назва професій та посад	%	Перелік шкідливих та несприятливих умов праці
1	Кухарі харчоблоку	12	Згідно п. 12. Додатку 6 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики та міністерства охорони здоров'я України України № 308/519 від 05.10.2005(далі – Умов оплати праці) та п. 3.4.5 Умов оплати праці за результатами атестації робочих місць
2	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) клініко-діагностичної лабораторії	12	Згідно п. 15. Додатку 6 до Умов оплати праці та п. 3.4.5 Умов оплати праці за результатами атестації робочих місць
3	Працівники та молодші медичні сестри	10	та п. 3.4.7 Умов оплати праці за використання у роботі дезінфікувальних засобів
4	Шеф-кухар харчоблоку	20	Згідно п. 3.4.6 Умов оплати праці

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

Провідний економіст

Юлія ШИЛОВА

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

Маріанна БРОВЧЕНКО

## ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів КНП «КМКЛ № 18», в яких проводиться оплата за працю в нічний час (з 22.00 до 06.00) в розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину праці в нічний час

Назва підрозділів	Посада
Господарський персонал	Сторож
Технічний персонал	Ліфтер
	Телефоніст місцевого телефонного зв'язку
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
	Слюсар – сантехнік
	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
Проктологічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Хірургічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Гінекологічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Кардіологічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Терапевтичне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Неврологічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)

Інсультне відділення	Лікарі,сестри медичні(брати медичні), молодші медичні сестри(молодші медичні брати)
Відділення нейрореабілітації	Лікарі,сестри медичні(брати медичні), молодші медичні сестри(молодші медичні брати)
Відділення паліативної допомоги	Сестри медичні(брати медичні), молодші медичні сестри(молодші медичні брати)
Онкохіміотерапевтичне відділення	Сестри медичні(брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Діагностична частина Відділ променевої діагностики	Лікарі-рентгенологі, лікарі з ультразвукової діагностики, рентгенолаборанти.

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18» Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

 **Юлія ШИЛОВА**



Провідний економіст

 **Юлія ШИЛОВА**

 **Маріанна БРОВЧЕНКО**



## ПЕРЕЛІК

підрозділів КНП «ЖМКЛ № 18», зайнятих наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, за яку проводиться доплата в розмірі 50 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup> при наявності прийнятих в цей час на госпіталізацію хворих

Відділення стаціонару	Посада
Проктологічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Хірургічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Інсультичне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Терапевтичне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Неврологічне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Клініко – діагностична лабораторія	Лікарі, біохімік, біолог, фельдшер-лаборанти, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Приймальне відділення	Лікарі, сестри медичні (брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
Відділення ультразвукової діагностики	Лікарі
Рентгенодіагностичне відділення	Лікарі, рентгенолаборанти

В.о. директора КНП «ЖМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «ЖМКЛ № 18»

Провідник економіки

Юлія ШИЛОВА

Голова профспілки КНП «ЖМКЛ № 18»

Маріяна БРОВЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ  
СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ  
ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	Кількість предметів на працівника, од.	Термін носіння
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою операційних, перев'язувальних і після операційних палатах	Халат бавовняний ковпак або косинка бавовняний Фартух непромокальний Рукавиці гумові При роботі з електроінструментом додатково: калоші діелектричні. При роботі кварцевихлампи: окуляри захисні	4	24 міс. черговий чергові чергові  до зносу
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних кабінетів, відділень	Халат бавовняний ковпак або косинка бавовняний Фартух непромокальний Рукавички гумові	4	24 місяців  Черговий Чергові
3	Лікарі, лаборанти патологоанатомічного відділення	Халат бавовняний, ковпак або косинка бавовняні Фартух непромокальний, Калоші гумові для моргу, Рукавички гумові	4	24 місяців  черговий чергові чергові
4	Молодші спеціалісти з медичною освітою, зайнятий на роботі з трупами, трупним матеріалом	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні, Ковпак або косинка бавовняні Фартух непромокальний Калоші гумові Нарукавники, Окуляри захисні, Рукавички гумові	3  3	24 міс.  24 міс. черговий до зносу чергові до зносу чергові
5	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовняний Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.
6	Лікар - стоматолог	Халат бавовняний, ковпак або косинка бавовняні Фартух непромокальний Окуляри захисні	4	24 міс. черговий до зносу
7	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний однобічний Фартух захисний двосторонній	1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий

		Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання	1	черговий
		Спідниця захисна	1	черговий
		Рукавиці захисні	1	чергова
		Захисні пластини	1	чергові
8	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант клініко – діагностичної лабораторії	Халат бавовняний, Фартух прогумований з нагрудником. Рукавички гумові, Нарукавники не промокальні Окуляри захисні	2 1 1 1 1	12 місяців до зносу чергові чергові до зносу
9	Працівники аптеки	Халат, косинка або ковпак бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	3 1 1 1	24 міс. черговий чергові до зносу
10	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний Рукавички комбіновані	3 1	24 міс. 2 місяці
11	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат бавовняний, косинка або ковпак бавовняний Рукавички комбіновані фартух бавовняний з нагрудником	3 1 3	24 місяців 2 місяці 24 міс.
12	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування (брат медичний)	Халат бавовняний, косинка або ковпак бавовняний Капці	3 1	24 місяців 18 міс.
13	Дезінфектор	Халат бавовняний Гумові чоботи Рукавички Протигаз	2 1 1 1	12 міс. 12 міс. 6 міс. черговий
14	Слюсар - сантехнік	Комбінезон бавовняний, Рукавички комбіновані гумові Чоботи гумові	1 1 1	12 міс. 4 міс. 12 міс.
15	Тесляр, столяр	Костюм віскозний Фартух бавовняний Рукавички комбіновані	1 1 1	12 міс. 6 міс. 3 міс.
16	Слюсар з обслуговування та ремонту газового устаткування (киснева станція)	Костюм бавовняний Черевики Рукавички комбіновані <i>Взимку додатково:</i> Куртка утеплена Чоботи	1 1 1 1 1	18 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс. 36 міс.
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, Берет, Черевики Рукавички діелектричні, Калоші діелектричні Окуляри захисні	1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові чергові
18	Прибиральник службових та	Халат бавовняний, Косинка, берет	1 1	12 міс. 12 міс.

	виробничих приміщень	Рукавички комбіновані Для миття підлоги і місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавички гумові	1 1 1	2 міс. 12 міс. 6 міс.
19	Прибиральник території, підсобний робітник	Костюм бавовняний, Берет Фартух з нагрудником бавовняний Рукавички комбіновані Черевики Взимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Чоботи утеплені	1 1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. черговий 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.
20	Сторож	Костюм віскозний Куртка на утепленій підкладці Плащ з капюшоном	1 1 1	12 міс. 36 міс. 24 міс.
21	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.
22	Комірник	Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Рукавиці	1 1 1	18 міс. 24 міс. 3 міс.
23	Кухар	Куртка бавовняна Фартух Нарукавники, Косинка або ковпак бавовняний Штани або спідниця х/б Тапки	4 2 4 4 4 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.
24	Кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний Тапки	3 2 3 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.
25	Гардеробник	Халат бавовняний Ковпак або косинка	1 1	12 міс. 12 міс.
26	Інженер, технік, електромонтер, слюсар та інші працівники: на час роботи в лікувальних кабінетах, лікарняних і клінічних відділеннях та в стерильних кімнатах	Халат Ковпак бавовняний	1 1	12 міс. 12 міс.

В.о.



Діраміла ПИЛИПЧЕНКО

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»



Маріанна БРОВЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК  
РОБОЧИХ МІСЦЬ ТА ПРОФЕСІЙ, РОБОТА НА ЯКИХ  
ПОВНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ДАС ПРАВО НА ПЕНСІЮ ЗА ВІКОМ  
НА ПІЛЬГОВИХ УМОВАХ**

(Постанова КМУ від 24.06.2016 № 461 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах»)

Списки №1, №2 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах

Назва структурного підрозділу	Найменування посади, професії	Розділ, п. Списку
<b>Список №1</b>		
виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах		
Рентгенодіагностичне відділення (за виключенням кабінету магнітно-резонансної томографії (МРТ))	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант	Розділ XIX
Відділення радіонуклідної діагностики	Лікар з радіонуклідної діагностики, інженер-радіолог, технік-дозиметрист, сестра медична старша, сестра медична, молодша медична сестра (санітарка)	Розділ XXII
<b>Список №2</b>		
виробництв, робіт, професій, посад і показників на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах		
Патологоанатомічне відділення	Молодша медична сестра (санітарка)	Розділ XXIV
Рентгенодіагностичне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Розділ XXIV

В.о. директора КНП «КМКЛ№ 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ№ 18»

Галина СИРОВА

Маріанна БРОВЧЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Галина СИРОВА



**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного**  
**захворювання, аваріям і пожежам КНП «КМКЛ №18»**  
 (ст.20 Закону України «Про охорону праці», Постанова КМУ від 27.06.2003  
 № 994 «Про затвердження Переліку заходів та засобів з охорони праці»)

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Типовими галузевими нормами та Колективним договором.	За заявками підрозділів	Щорічно	Усі структурні підрозділи
2	Організація проведення випробувань опору ізоляції та захисного заземлення електромереж та діючих електроустановок.	Згідно з договором	Щорічно	Відповідальний за електрогосподарство
3	Проведення чергових випробувань засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом.	2	За терміном перевірки	Відповідальний за електрогосподарство
4	Виконання робіт щодо поновлення знаків безпеки та застосування спеціальних кольорів відповідно до правил і стандартів безпеки праці.	2	Щорічно	Відповідальні за безпечну експлуатацію устаткування
5	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп.	10	Щорічно	Відповідальний за електрогосподарство
6	Розроблення положень, інструкцій з охорони праці, їх тиражування після затвердження. Придбання довідкових, періодичних видань, загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб і працівників.	6	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці
7	Виконання заходів щодо забезпечення протипожежної безпеки на робочих місцях, території та в корпусах підприємства.	5	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, господарська частина.
8	Придбання та перезарядка вогнегасників. Перевірка стану засобів пожежегасіння. Здійснення заходів для посилення пожежної безпеки у приміщеннях, горнищах, підвалах, території лікарні.	10	Протягом року	Завідувач господарством, фахівець з цивільного захисту
9	Виконання заходів з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.	Згідно з кошторисом	Щорічно	Керівники структурних підрозділів, господарська

				частина.
10	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки посадових осіб та персоналу, що виконує роботи з підвищеною небезпекою в учбових центрах.	18	Щорічно, згідно з графіком	Інженер з охорони праці
11	Забезпечення милом та миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням.	Згідно з нормами видачі	Щомісяця	Господарська частина.
12	Укомплектування медичними засобами допомоги аптечок в центральному стерилізаційному відділенні, клінічно-діагностичній лабораторії, харчоблоці, кисневій станції, майстерні та пунктів чергування господарсько-обслуговуючого персоналу з урахуванням виконуваних робіт.	5	Постійно	Керівники структурних підрозділів, господарська частина.
13	Проведення досліджень виробничих факторів на робочих місцях працівників.	50	У разі потреби	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
14	Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	8	1 раз на 5 років та у разі потреби	Комісія з атестації робочих місць за умовами праці
15	Організація проведення профілактичних медичних оглядів працівників певних категорій	30	Щорічно	Інженер з охорони праці
16	Контроль за використанням працівниками засобів індивідуального та колективного захисту, спеціального одягу, взуття		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
17	Контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
18	Контроль за дотриманням протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами		Постійно	Керівники структурних підрозділів, головна медична сестра

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Людмила ЦИЛИТЧЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Галина СИРОВА

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

Маріанна БРОВЧЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про атестацію робітників та працівників КНП «КМКЛ № 18»

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Атестації підлягають :
  - робітники (представники робітничих професій, підвищення розряду яких не передбачає отримання спеціальної освіти);
  - працівники бухгалтерського та економічного профілю.
2. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового зростання.
3. Атестацію проводить атестаційна комісія, створена наказом директора підприємства

**II. СКЛАД АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

1. Питання про проведення атестації працівників вирішується керівником підприємства за поданням керівника структурного підрозділу або заступника директора.
2. Термін та графіки проведення атестації встановлюються наказом керівника Підприємства, погоджуються з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до її початку.
3. Для організації та проведення атестації наказом керівника Підприємства утворюється атестаційна комісія (голова, секретар, члени комісії). До складу комісії входять : директор або заступник директора з профільних питань, керівники структурних підрозділів, висококваліфіковані спеціалісти (в тому числі представники інших підприємств, установ, організацій за їх згодою), представники профспілкової організації. Склад комісії повинен забезпечувати об'єктивний розгляд та професійну оцінку роботи, професійних та організаційних якостей працівника, який атестується, принциповий підхід у підготовці рекомендацій щодо подальшого його професійного зростання, підвищення розряду, присвоєння кваліфікації, переведення на вищу посаду.

**III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

1. На працівника, який атестується, безпосереднім керівником структурного підрозділу складається та підписується характеристика з об'єктивною оцінкою результатів його роботи, урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо подальшого його професійного зростання, підвищення розряду, присвоєння кваліфікації, переведення на вищу посаду.
2. Характеристика подається до атестаційної комісії не пізніше як за два тижні до дня атестації.
3. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під розписку), не пізніше, ніж за один тиждень до початку

атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник може також подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують підвищення його фахового і кваліфікаційного рівня. На засідання комісії запрошуються працівник, який атестується, та його безпосередній керівник.

4. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує інформацію від керівника про роботу працівника, який атестується, а також самого працівника. Якщо працівник не з'явився на засідання комісії, комісія має право провести атестацію у його відсутність. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

5. Атестаційна комісія на підставі всіх даних відкритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

- працівник відповідає кваліфікаційним вимогам професії (посади) та може бути підвищений розряд, переведений на вищу посаду;
- працівник не відповідає кваліфікаційним вимогам.

У голосуванні беруть участь лише ті члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні. Рішення комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

6. Атестаційна комісія вносить рекомендації керівнику підприємства щодо підвищення розряду, переведення на вищу посаду. Вразі прийняття рішення про невідповідність працівника кваліфікаційним вимогам професії (посади) повторно працівник може звернутись до Комісії для кваліфікаційної атестації через 12 місяців.

7. Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівній кількості голосів в оцінці професійної кваліфікації працівника він вважається атестованим (тобто відповідає кваліфікаційним вимогам). За підсумками голосування складають протокол засідання комісії, який підписують всі присутні члени Комісії.

8. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підведення підсумків голосування (працівник розписується у протоколі засідання).

9. Результати голосування (витяг з протоколу) головою Комісії надаються директору підприємства для прийняття відповідного рішення: підвищення розряду, присвоєння кваліфікації, переведення на вищу посаду.

10. Матеріали Комісії (протоколи, характеристика на працівника, який проходив кваліфікаційну атестацію), зберігаються у відділі кадрів, а копії – в особовій справі працівника.

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

Підпише ЦИЛИПЧЕНКО

Маріанна БРОВЧЕНКО

Провідний юрист

Віталій БОНДАР

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна  
лікарня №18» виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)**

Положення про преміювання працівників (далі – Положення) комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №18» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), далі по тексту – КНП «КМКЛ № 18» або підприємство, розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та з метою стимулювання працівників до підвищення рівня, якості робіт, росту продуктивності праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства.

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення визначає умови і порядок преміювання з метою заохочення працівників КНП «КМКЛ №18» за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.2. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників КНП «КМКЛ №18».

1.3. Преміювання працівників КНП «КМКЛ №18» здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати за відповідний період, передбаченого фінансовим планом підприємства.

1.4. Нарахування та виплата премій здійснюється за умови відсутності кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Рішення про преміювання працівників приймає керівник КНП «КМКЛ №18».

1.6. Преміювання директора КНП «КМКЛ №18» здійснюється відповідно до умов його контракту. Преміювання особи, яка виконує обов'язки директора підприємства на підставі наказу директора Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснюється за погодженням з органом управління підприємства - Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

**2. Порядок преміювання**

2.1. Преміювання працівників КНП «КМКЛ №18» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці, виконання покладених на них функцій та завдань, а також за підсумками такої роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік.

2.2. Підставою для преміювання є виконання основних показників діяльності структурних підрозділів КНП «КМКЛ №18», які впливають на досягнення найкращих кінцевих результатів з надання медичної допомоги населенню.

2.3. Преміювання здійснюється з метою стимулювання праці та заохочення кваліфікованих спеціалістів за виконання збільшеного обсягу роботи, скорочення термінів виконання доручень та завдань, проявлену при цьому ініціативу та оперативність, за психологічне навантаження при виконання особливо важливої та термінової роботи тощо.

2.4. Працівникам КНП «КМКЛ №18» за погодженням з Профспілковим комітетом підприємства можуть виплачуватись такі види премій:

- до державних свят, не обмежуючись, зокрема: до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Міжнародного жіночого дня, Дня захисника та захисниці тощо - за умови виконання основних показників діяльності КНП «КМКЛ №18», залежно від особистого внеску кожного працівника та за поданням керівників структурних підрозділів;

- до професійних свят, зокрема, але не обмежуючись: до Всесвітнього дня медичних сестер; Дня медичного працівника, Дня бухгалтера України, Дня юриста, Дня працівника статистики тощо;

- за виконання особливо важливих виробничих завдань;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків;

- за високі досягнення у праці - в залежності від особистого внеску кожного працівника. Оцінка досягнень у праці лікарів здійснюється з урахуванням кількості пацієнтів, яким цим лікарем була надана медична допомога (проведено обстеження, виконані маніпуляції тощо), Інформація про виконану лікарем роботу повинна бути внесена до електронної системи охорони здоров'я (ЕСОЗ) та оплачена Національною службою охорони здоров'я України ;

- за підсумками роботи колективів структурних підрозділів КНП «КМКЛ №18» за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік та в залежності від особистого внеску кожного працівника та за поданням керівників структурних підрозділів;

- індивідуально за виконання особливо важливого завдання чи термінової роботи, за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності КНП «КМКЛ №18» в цілому;

- на підставі актів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), Міністерства охорони здоров'я України про заохочення (нагородження) працівників підприємства ;

- за багаторічну сумлінну працю на підприємстві, за вагомий особистий внесок у розвиток охорони здоров'я, високий професіоналізм, у зв'язку з ювілейною датою від дня народження у розмірі, який не перевищує трьох посадових окладів.

Подання (рапорти, доповідні) щодо преміювання працівників керівнику підприємства подають керівники структурних підрозділів, заступники директора та головний бухгалтер.

2.5. Розмір премії працівників визначається в залежності від внеску в результати роботи за відповідний період.

2.6. Преміювання керівника КНП «КМКЛ №18» здійснюється в порядку передбаченому умовами контракту. Відповідне подання до органу управління готує головний бухгалтер.

2.7. Інші випадки преміювання працівників КНП «КМКЛ №18», не передбачені цим Положенням, Колективним договором, розглядаються в індивідуальному порядку керівником підприємства спільно з головою Профспілкового комітету підприємства.

2.8. Премії виплачуються працівникам, які працюють в КНП «КМКЛ №18» за основним місцем роботи, а також тим, що працюють за сумісництвом.

### 3. Визначення розміру премії

3.1. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми та виплачується в межах встановленого фонду заробітної плати.

3.2. Керівник КНП «КМКЛ №18» наказом визначає кому і в якому розмірі виплачувати премію.

### 4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ керівника КНП «КМКЛ №18».

4.2. Конкретні розміри премії кожному працівнику визначаються в наказі керівника КНП «КМКЛ №18», на підставі якого відділ бухгалтерського обліку та звітності здійснює нарахування та виплату премії.

4.3. Проект наказу про преміювання готує головний бухгалтер на підставі рапортів, доповідних з резолюцією керівника підприємства.

4.4. Премія виплачується в порядку та строк, що передбачений для виплати заробітної плати.

### 5. Підстави позбавлення премії.

5.1. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання працівника не здійснюється.

Працівникам, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання своїх посадових обов'язків та покладених на них завдань, допустили суттєві помилки, упущення або порушення в роботі за відповідний період, премія не нараховується і не виплачується.

5.2. Працівникам не виплачуються премії у разі наявності у відповідному періоді структуральних скарг на їх роботу.

В.о. головного бухгалтера КНП «КМКЛ № 18»

Голова професії КНП «КМКЛ № 18»

 ІУЛІПЧЕНКО

 МАР'ЯНА БРОВЧЕНКО

Головний бухгалтер

Юлія ЖУК

## ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 18» (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 3 роки шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 8 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступника і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних



Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань, визначених у ст.224 Кодексу законів про працю України.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

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

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

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

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження»

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

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

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

**ЗРАЗОК**

У Комісію по трудових спорах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Я працюю \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі \_\_\_\_\_ грн. і премія в розмірі \_\_\_% від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів \_\_\_\_\_ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я протягом 2 місяців не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. \_\_\_\_\_ Колективного договору,

**ПРОШУ:**

Зобов'язати керівника Підприємства

\_\_\_\_\_;  
(П.І.Б.)

1. Виплатити мені заробітну плату в сумі \_\_\_\_\_.
2. Виплатити мені премію в розмірі \_\_\_\_\_, що складає 30% від визначеного розміру заробітної плати.
3. Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання комісії по трудових спорах**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На засіданні присутні члени комісії:

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

Слухали заяву \_\_\_\_\_

(п.і.б. працівника)

(короткий текст заяви)

Заява подана \_\_\_\_\_

Позивачу повідомлено про день засідання \_\_\_\_\_

Присутні:

Позивач (представник позивача) \_\_\_\_\_

Свідки \_\_\_\_\_

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено

Оголошення свідків \_\_\_\_\_

Пропозиції членів комісії: \_\_\_\_\_

Вирішення: \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_

(підпис)

Місце для печатки

Секретар \_\_\_\_\_

(підпис)

нції)

023 р.

**РІШЕННЯ**  
комісії по трудових спорах

найменування підприємства \_\_\_\_\_

Про стягнення заробітної плати і премії за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р. і компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Дата розгляду спору « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Дата звернення позивача « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Розглянув \_\_\_\_\_ заяву \_\_\_\_\_ гр.

(П.І.Б.) \_\_\_\_\_

про стягнення заробітної плати, премії і компенсації втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, на підставі наданих сторонами документів, Комісією встановлено наступне:

Гр. \_\_\_\_\_ працює на підприємстві на посаді \_\_\_\_\_ на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає \_\_\_\_\_.

Відповідно до положень Колективного договору працівникам щомісячно виплачується премія у розмірі \_\_\_\_\_ від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

В період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р. заявнику не виплачують заробітну плату та премію у встановленому розмірі.

Таким чином, заборгованість по заробітній платі станом на \_\_\_\_\_ становить \_\_\_\_\_ грн. що складається із заробітної плати у розмірі \_\_\_\_\_, премії у розмірі \_\_\_\_\_ та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у розмірі \_\_\_\_\_.

*(Наводяться розрахунки)*

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: \_\_\_\_\_

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. \_\_\_\_\_ заробітну плату в розмірі \_\_\_\_\_ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі \_\_\_\_\_ грн.

2. Виплату провести до \_\_\_\_\_.

У разі незгоди з рішенням Комісії воно може бути оскаржено до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення копії рішення.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_

Місце для печатки

# Комісія по трудових спорах

(назва/назва Підприємства)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_

На підставі рішення \_\_\_\_\_

(примітка: назвати рішення Комісії та номер рішення по трудовому спору і дату цього рішення)

гр. \_\_\_\_\_

має право на \_\_\_\_\_

(отримавши \_\_\_\_\_ гр. № \_\_\_\_\_ чи позачесно гр. \_\_\_\_\_ на роботі.)

Видане посвідчення має силу виконавчого листа, і надається до місцевого органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, для його виконання у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам \_\_\_\_\_

(підпис)

Місце для печатки

(відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)

В.о. директора КНП «КМКЛ № 18»

Голова профспілки КНП «КМКЛ № 18»

Провідний юрист-консультант

Маріанна БРОВЧЕНКО

Віталій БОНДАР



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою 94 (дів'ячостю лоту)

Виконувач обов'язків директора КНП «КМКЛ № 1»

*Людмила ПИЛИПЧЕНКО*

