

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Дитячої клінічної лікарні № 4
Солом'янського району м. Києва

Схвалено
на загальних зборах (або конференції)
трудового колективу
Дитячої клінічної лікарні № 4
«08» 01 2018 року протокол № 18/17

НАПИС

про повідомленні реєстрації колективного договору

Зареєстровано: Управління праці та соціального захисту населення
Соціальної районної в м. Києві державної адміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Дитячої клінічної лікарні № 4 Соціальної районної в м. Києва

на 2018-2022 рр.

Регістраційний номер 21-18 від «25» січня 2018

Примітки або рекомендації реєструючому органу

У роз'ясненні III-го роз'яснення в. 49² п. 3 м. 24.
У роз'ясненні XIII
в. 15 34, 49² п. 3 м. 24.

7

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення у м. Києві
Державної адміністрації

[Handwritten signature]

Т. Ю. Лактіонова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дитяча клінічна лікарня № 4 Солом'янського району м. Києва (далі - Роботодавця) та первинна професійкова організація Дитячої клінічної лікарні № 4 Со-
ломиївського району м. Києва (далі - Профспілка), як представники інтересів пра-
цівників, уклали цей Колективний договір з метою регулювання взаємовідносин
сторін по забезпеченню соціально - економічної та правової захищеності праців-
ників та стабільності функціонування лікарні на основі соціального партнерства.
Адміністрація лікарні визнає профспілку як єдину організацію, яка предста-
вляє та захищає інтереси працівників і веде колективні переговори від їх імені.
Колективний договір є основним нормативним документом, направленим на
забезпечення прав і гарантій працівників.

1.1. Колективний договір розроблений і укладений Сторонами відповідно до:
Конституції України;
Кодексу законів про працю України;
Закону України «Про колективні договори та угоди»;
Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
Закону України «Про охорону праці»;
Закону України «Про вишукі»;
Закону України «Про зайнятість населення»;
Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії»;
Закону України «Про регулювання основних принципів і норм реаліза-
ції соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні між Кабінетом
Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців і під-
приємств та всеукраїнськими професійними організаціями на 2016—2017 роки;

Статуту Дитячої клінічної лікарні № 4 Солом'янського району м. Києва.
Статуту (Положення) Київської міської професійної лікарні охорони
інших нормативно-правових та галузевих нормативних актів.
Договір визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Прези-
дента, нормативно-правових актів Уряду, нормативних актів уповноважених ор-
ганів та не відмінює їх.

2. Сторони признають юридичне значення та правовий характер даного до-
говору та зобов'язуються його виконувати.
3. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників установи
незалежно від численності в професійній організації працівників. Положення цього договору є обо-
в'язковим, як для адміністрації, так і для всіх працюючих.
4. Адміністрація лікарні приймає на себе зобов'язання консультуватися з
представниками профспілки до остаточного прийняття рішень з питань істотних

1. Ознайомлювати всіх працюючих та швидко прийнятих на роботу у лікарню з колективним договором відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10. Колективний договір, укладений адміністрацією Літвачої клінічної лікарні №4 Солом'янського району м. Києва в особі головного лікаря Залеської В.В. та трудовим колективом в особі голови первинної професійкової організації Літвачої клінічної лікарні О.В., набуває чинності з 2018 р. і діє до прийняття нового договору.
9. Адміністрація разом з профкомом в місячний строк після підписання колективного договору представляє його на ратифікацію у відповідні органи.
8. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період, відповідно закону, не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
7. Всі прийняті зміни і доповнення оформлюються протоколом і додаються до колективного договору.
6. Цей Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації. У разі ліквідації колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації. У разі змін власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи внесення змін або доповнень в чинний колективний договір. Зміни цього Колективного договору повинні розпочати переговори про укладання нового чи внесення змін або доповнень в чинний колективний договір. Зміни цього Колективного договору зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перенесено за згодою сторін. У разі змін власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути перенесено за згодою сторін та найменування підприємства, а у разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку зберігання змін склади, структури та найменування підприємства, що стійливо розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
5. Адміністрація та професійковий комітет, що підписали цей договір, не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, повинна повідомити іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що стійливо розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
4. Умови Договору, які підтримують становище, яке в порівнянні з діючим законодавством та даним Договором не є дійсними.
3. Змін в праці, пов'язаних з ліквідацією, реорганізацією лікарні забезпеченням заінтересованих працівників, через створення спеціальної комісії.

працівників, сторони зобов'язуються:

3. Для досягнення спільної мети – підтримання, підвищення якості життя

домічних гарантій.

ВИЩІЙ ЖИТТЕВОГО РІВНЯ ЧЛЕНІВ ПРОФЕСІЇ, ЇХ СІМЕЙ ШЛЯХОМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕКО-
ЛОГІЧНОЇ ПІДНОСТИ, СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОГО ТА ДУХОВНОГО РОЗВИТКУ, ПІД-
Для професійного підвищення мети – захист прав, інтересів працівників, їх

2. Мета, обов'язки і відповідальність сторін:

Працівники і адміністрація повинні співпрацювати, як однодумці.

Непорозуміння вирішуються шляхом тісних і відкритих контактів.

Спорозуміння, виключення тактики конфронтації.

Взаємов'язані, обидві сторони зацікавлені у створенні і підтриманні гармоній-
них відносин між працівниками і адміністрацією, рівнозначних форм довіри, вза-
Успішний стан справ в установі і благополуччя працівників в значній мірі

1. Мета діяльності трудової колективної лікарні – найвища якість в наданні
медичної допомоги дітям та турбота про оздоровлення членів в трудовому колек-

ІІ. РОЛЬ І МІСЦЕ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРОФКОМУ, ПРАЦІВНИКА УСТАНОВИ, ЇХ ВЗАЄМОДІЯ

для виконання адміністрацією лікарні.

правили та норм, представники профкому видають приписи, які є обов'язковими

2. У випадку виявлення порушень діючого законодавства, встановлених
напрямок соціального розвитку колективу.

що, утримання поліатків з заробітної плати, бере участь у визначенні основних

№4 Союзу лікарів району, здійснює контроль за дотриманням законів про пра-
1. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників Літньої клінічної лікарні

ПРОФЕСІЙНИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

цівників.

три місяці і проведення з ним переговорів про дотримання прав та інтересів пра-
ся виконувати їх при умові попереднього повідомлення профкому не менш, як за

4. При ліквідації установи або зміни умов праці, адміністрація зобов'язуєть-
уздження премоновання та інші питання.

3. Доводити до відома професійного комітету про всі організаційні та інші
зміни в діяльності установи, що готуються, про результати фінансової діяльності,

2. Розглядати пропозиції професійного комітету про внесення змін до законодавства
про працю і прожитковий мінімум, про розподіл коштів професійного комітету про
результати розгляду.

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідними умовами, згідно закону України "Про охорону праці".
2. Забезпечити працівникам лікарні умови праці, необхідних для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей для продуктивної і творчої праці.
3. Забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Забезпечувати членам колективу необхідний рівень професійної підготовки шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації.
5. Повністю забезпечити атестацію лікарів та середнього медперсоналу згідно з положенням про атестацію.
6. Забороняється вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором, окрім необхідної ліквідації аварій, перекладів у стану, на звичайного стану та ліквідації їх наслідків.
7. Звільнення працівника за ініціативою здійснювати тільки за згодою профкому, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
8. Працівники можуть бути звільнені з підприємства в разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату з обов'язковим повідомленням профкому не менше ніж за три місяці. Працівників зобов'язані повідомити не пізніше, ніж за два місяці.

III. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- визначити і поважати право кожної сторони і сумлінно виконувати свої обов'язки.
- забезпечити безпеку робочих місць, згідно вимог;
- визнавати особливості і гідність кожного працівника, забезпечити взаємодію;
- співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки;
- впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, що виникають у працівників шляхом консенсусу;
- працювати спільно, керуючись тими методами управління, які в найбільшій мірі забезпечили б високу якість медичного обслуговування, чистоту і поряток в приміщенні, а також збереження майна;

9. При звільненні працівника за ініціативою адміністрації, вона повинна су-
спільно з підприємством розробити з трудовими витратами здійснювати си-
стематичну перевірку дотримання трудової і виробничої дисципліни у структур-
них підрозділах спільно з профкомом. Керівники структурних підрозділів несуть
повну і безпосередню відповідальність за об'єктивність представленої інформації.
В разі перекручення або приховування фактів про порушення керівник несе
відповідальність. До порушника застосовувати наступні санкції:

1. а) перенесення відпустки на зимовий період;
б) позбавлення можливого винагородження за підсумками за рік;

2. В разі прогулу:

- а) санкції п. 1;

б) звільнення за ст. 40 п. 1 КЗпП України.

3. При появі на робочому місці у нетверезому, наркотичному чи токсичному
стані – негайно розглядати питання про звільнення за відповідною ст. КЗпП
України.

1. Звільнення ватітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до
6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-
інваліда за ініціативою адміністрації не допускається, крім випадків повної лікві-
дації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

12. У випадках необхідності скорочення штатів з метою збереження робо-
чих місць і трудових ресурсів адміністрація за погодженням з профкомом може
приймати такі рішення:

- скорочення робочого дня;

- першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;

- розподіл роботи між всіма працівниками, навіть з неповним навантажен-
ням і заробітною платою.

Ці рішення можуть прийматись як окремо, так і всі разом.

13. Зберігати на рівні підприємства року гарантовані види безоплатної до-
помоги, не допускаючи закриття відпустки та перелачі їх комерційним структурам.

14. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови робо-
ти підпорядкованих відділень.

15. Надавати інформацію профспілки, щодо стану фінансування лікарні.

16. Періодично, згідно визначеного терміну, заслуховувати на апаратних
нарадах стан дотримання чинного законодавства.

22. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися правил і технологічних вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситись до

застосування.

21. Адміністрація і профком забезпечують працівникам право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю, до того, як прийняти остаточне

рішення профспілкового комітету, крім винятків, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений

строк, попередивши про це власника письмово за два тижні. Розірвання трудового

договору за ініціативою власника може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім винятків, передбачених законодавством. Власник не має

права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим

договором. Працівник повинен виконувати її, тільки якщо це не становить загрози його життю, здоров'ю, безпеці, або якщо це не становить загрози безпеці, здоров'ю, життю інших осіб, за винятком випадків, передбачених законодавством. Власник не має

права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим

договором. Працівник повинен виконувати її, тільки якщо це не становить загрози його життю, здоров'ю, безпеці, або якщо це не становить загрози безпеці, здоров'ю, життю інших осіб, за винятком випадків, передбачених законодавством. Власник не має

права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим

договором. Працівник повинен виконувати її, тільки якщо це не становить загрози його життю, здоров'ю, безпеці, або якщо це не становить загрози безпеці, здоров'ю, життю інших осіб, за винятком випадків, передбачених законодавством. Власник не має

права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим

договором. Працівник повинен виконувати її, тільки якщо це не становить загрози його життю, здоров'ю, безпеці, або якщо це не становить загрози безпеці, здоров'ю, життю інших осіб, за винятком випадків, передбачених законодавством. Власник не має

права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим

договором. Працівник повинен виконувати її, тільки якщо це не становить загрози його життю, здоров'ю, безпеці, або якщо це не становить загрози безпеці, здоров'ю, життю інших осіб, за винятком випадків, передбачених законодавством. Власник не має

1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Кодексу зако-
ну України, Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995р. № 1298
108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298
Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефі-
цієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галу-
зей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сприяти зміщенню виробничої та трудової дисципліни.
2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнен-
ня – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до
закону "Про порядок розгляду колективних трудових спорів".
3. Сприяти настанню безкоштовної юридичної та консультативної допомоги
посадовим особам та членам професійки при розгляді трудових, житлових конф-
ліктів та з інших питань.
4. З метою інформування широкого кола профактиву про нові нормативні
акти, роботу та діяльність професійки працівників охорони здоров'я забез-
печувати інформаційним вісником Київської професійки працівників охо-
рони здоров'я "Медик сьогодні".
5. Членські внески членів професійки перераховувати по безготівковому ра-
хунку 80 % на рахунок профкому та 20 % на рахунок Київської міської професійки

ПРОФЕСІЙКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти зміщенню виробничої та трудової дисципліни.
 2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнен-
ня – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до
закону "Про порядок розгляду колективних трудових спорів".
 3. Сприяти настанню безкоштовної юридичної та консультативної допомоги
посадовим особам та членам професійки при розгляді трудових, житлових конф-
ліктів та з інших питань.
 4. З метою інформування широкого кола профактиву про нові нормативні
акти, роботу та діяльність професійки працівників охорони здоров'я забез-
печувати інформаційним вісником Київської професійки працівників охо-
рони здоров'я "Медик сьогодні".
 5. Членські внески членів професійки перераховувати по безготівковому ра-
хунку 80 % на рахунок профкому та 20 % на рахунок Київської міської професійки
23. Згідно ч. 5, ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення", при виві-
ршенні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому
числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням лікарні, скорочення
чисельності або штату працівників повідомити службу зайнятості, вказуючи підс-
тану і строки вивільнення, найменшування професій, спеціальностей, кваліфікації,
розмір оплати праці.
- А в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених
працівників.
- Зокрема, на прохання адміністрації надавати звіт про виконання конкретних
обов'язків, поважати права органу, призначеного до підвищення ефективності
якості своєї праці.

- роботу в нічний час - 35 %;

- в зв'язку з шкідливими умовами праці за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів - 10 %;

7. Працівники отримують доплати згідно чинного законодавства за:

Урадин).

або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП)

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим

затягнення періоду, за який здійснюється виплата.

пропущеного часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після

першого половини місяця 15-17 числа, за дріту половини місяця - 3-5 числа. Через

6. Виплату заробітної плати співробітникам проводити два рази на місяць за

записи і підстави відрахувань та утримань, суму зарплати, яка підлягає виплаті.

суму нараховувань заробітної плати з розшифровуванням по видам нараховувань, ро-

доконні виплати заробітної плати надавати працівнику інформацію про зарплату

надаством, відомчих нормативних актів і положенням про преміювання. При

5. Оплату праці і матеріальне заохочення проводити згідно із діючим зако-

зних під згідно чинного законодавства.

4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу спожив-

становленому законодавством.

Всі інші виплати враховуються до мінімальної заробітної плати, в порядку

повільних дат, матеріальну допомогу.

роботу в нічний, понадурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових

тивних, шкідливих умовах праці та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу неспри-

аробітну плату.

3. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижча за мінімальну

виплати в оплаті працівників бюджетної сфери на основі Єдиної тарифної сіт-

тарифної заробітної плати за рішенням Уряду із збереженням міжпосадових спів-

3. Встановлену заробітну плату збільшувати одночасно із зростанням міні-

на по оплаті праці.

завданням заважає осіб, що відновлюють за ліквідації діючого законодав-

наслідком), забезпечити відновлення надбавку до посадових окладів працівникам, з

наслідком, з урахуванням шкідливих умов праці (у випадку, передбаченому законо-

можливості з лімітом заробітної плати, за схемою тарифних посадових ставок та

2. Оплату праці співробітників нараховувати згідно штатного розкладу у ві-

закі бюджетної сфери».

187 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих ра-

11

2) всім іншим працівникам винагородити за працю та соціальної по-
пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №
1.7 та 5.11 спеціального наказу Міністерства праці та соціальної по-
298

Україні від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівникам уста-
нов, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» та листа Мініс-
терства соціальної політики України від 31.05.2011р. № 5562/0/14-11113 «Щодо
КМУ від 11 травня 2011р. № 524»;

10. Одноразову допомогу на оздоровлення виплачувати у розмірі посадово-
о оплаті під час настання основної щорічної відпустки в порядку встановленому
закондавством наступним чином:

1) медичним працівникам, відповідно до пункту 2 Постанови Кабінету Мі-
ністерства України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівникам уста-
нов, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» та листа Мініс-
терства соціальної політики України від 31.05.2011р. № 5562/0/14-11113 «Щодо
КМУ від 11 травня 2011р. № 524»;

9. Виплати доплат і надбавок, а також визначення їх розмірів, проводити в
закладах охорони здоров'я та установах соціального захисту населення, затверджен-
них спеціальним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та
МОН України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впровадження умов оплати праці
працівників закладів охорони здоров'я та установах соціального захисту населення».

8. Здійснювати обов'язкові виплати надбавок за вислугу років лікарям і фа-
хівцям з базовою та неповною вищою освітою відповідно до Постанови Кабінету
Міністрів України від 29.12.2009р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати
надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою осві-
тою державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

10 років – 20 %, 20 років – 30 %;

з такою, за наказом головного лікаря при наявності фонду економії заробіт-
ної плати, можуть отримувати доплату у розмірі до 50 % посадового окладу за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних

Надбавки працівникам встановлюються у граничному розмірі до 50 % поса-

3. Розглядати питання адміністрації з питань сумісництва, суміщення професій, застосування нагулочних робіт, залученню окремих працівників в вихідні дні

2. Надавати безоплатну юридичну консультативну допомогу з різних питань; представляти інтереси працівників в судових та інших органах по вирішенню спорів, відносно до Закону "Про порядок розгляду колективних трудових спору".

1. Здійснювати постійний контроль за правильністю застосування закону-
власне право і заробітну плату, діючих систем оплати праці, положення про
контролювання співробітників, а також перетягу норм навантаження і тарифікації
заробітників.

ПРОФКОМ ЗОБОВ. ВЗУСТЫСН:

10. Заохочення за успіхи у роботі. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі працівниками надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування. За особливі трудові заслуги подання на працівників вносяться у вищі органи для заохочення, по нагородженню органами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і по присвоєнню почесних звань, і по кращого працівника за даною професією.

9. Проводити преміювання членів профкому за проведеною роботою до свят 8 березня. Для медичного працівника і по результатам роботи на рік.

8. Ісправникам встановлювати доплати (надбавки), які мають почасне зван-

7. Адміністрація зобов'язується кожного місяця утримувати з заробітної плати членів профспілки профвнески і перерахувати їх на рахунок профспілкових фондів, надавати профкому можливість перевірки правильності утримування профвнесків.

6. Профком зобов'язується здійснювати контроль за правильним нараху-

У разі поділу відпустки на частини відповідно до норм статті 12 Закону «Про відпустки», допомога на оздоровлення виплачується працівникові у розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку на оздоровлення не виплачується.

України та Міністерства охорони здоров'я України від 03.10.2009р. № 5519 «Про врегулювання умов оплати праці працівників закладів охорони

— за подоту з неопорваным робочым лисем — 10 7 кал. днів;
— за подоту з шкідливими та важкими умовами праці — 10 7 кал. днів;

5. Щорічна основна відпустка повинна бути не менше 24 календарних днів.

6. Додаткові відпустки (пункт 8 до колективного договору) надаються згідно з діючим законодавством (закон України про відпустки від 15.11.96 р., Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р., наказом Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.97 р., №2103-УІ від 21 жовтня 2004 р.).

4. Змінити режиму робочого часу, проводити тільки після нього узгодження з проф-

- Для адміністративної та матеріальної підтримки встановлюється перша чергова черга на харчування триває 30 хвилин — з 13.00 до 13.30.

3. Для працівників яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, трива-

2. Міністерство праці та соціальної політики розраховує норму тривалості робочого часу для окремих категорій працівників. Згідно з діючим законодавством установити: 18; 30; 33; 36; 38,5; 40 – годинний робочий тиждень для працівників

1. Відповідно до КЗпП України нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

В. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

РОССИЙСКИХ ЗООПАРКОВ.

2. Про можливі зміни в оплаті праці, в тому числі і причинах затримки ви-

Результати дослідження

1. Забезпечити підтримання тваринної та виробничої лісицини, Правил вху-
т-ного і тваринного Інституту, своєчасного і точного виконання роз-

Стороны согласны:

Социальных вышест. 31/10 Чинного законодательства.

Второй вариант — это вариант с использованием «матрицы» (таблицы) для представления данных. В этом случае данные представляются в виде таблицы, где строки и столбцы соответствуют различным категориям данных. Этот вариант часто используется для представления данных, которые имеют сложную структуру, например, для представления данных о продажах по регионам и периодам.

5. Забезпечити контроль за додержанням правил та своєчасною виплатою до-
помог сиротам за рахунок копії соціального страхування в зв'язку з

...перетвореном норм навантаження та тарифікацією.

4. Здійснювати постійний контроль за правдивістю застосування законодав-

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЛИЯЮЩЕЙ).

проведенням податкової оплати праці (за виробничою необхідністю, настання

- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлюється відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) інвалідам I та II групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбні: чоловіка (дружини) батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для лікування за хворим рідним по крові або по шлюбні, який за необхідності потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю до 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з метою без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються з метою без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальні завдання, - тривалістю, необхідною для проїзду до місця навчання та назад;
- 14) студентам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використовували за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступили до навчальних закладів, - тривалістю до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця навчання та назад;
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається щорічно для супроводження кожної дитини;

І При прийомі на роботу адміністрація видає працівникам висо-
кваліфікації з наявністю категорії по професії з перспективами професійного

ПІДГОТОВКА КАДРІВ

VI. УМОВИ ПРИЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.

Організовувати відпочинок дітей співробітників лікарні в літніх оздоровчих
та ії охорони.
Забезпечувати постійний контроль за виконанням плану заходів по поліп-

ПРОФЕСІЙНИЙ КОМІТЕТ ЗОВНІШНЬОЗВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10. Претендувати на надання відпусток лише при умові проведення періодич-
- II. по бажанню працівників — до 2-х місяців.
- I. при перевитраті фонду заробітної плати — 15 днів;
9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 6) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 4) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 2) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-
- 1) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудо-

встановлену Урядом.

7 Встановлену заробітну плату збільшувати за рішенням Уряду. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижче за мінімальну зарплату,

яка встановлена Урядом.

6 Адміністрація зобов'язується оплатити працівникам, які виконують роботу за збереженням довіри, надбавок та інших ви-

сока за виконання роботи.

5 На основі ст. 17 закону "Про професії, права і гарантії їх діяльності", адміністрація гарантує професійним працівникам, не звільнених з основної ро-

боти, 1-2 години в тиждень для виконання покладених на них обов'язків з збере-

ження умов всіх умов у рамках даного договору.

4 Адміністрація визначає представництво своїх працівників у профкомі, з

метою захисту прав та інтересів працюючих.

3 При скасуванні установи чи структурних підрозділів, що призводить до

зменшення робочих місць, адміністрація зобов'язується проводити їх при умові

збереження профкому не менше ніж за 3 місяці і проведення з ним переговорів

з метою збереження преміювання.

2 Адміністрація зобов'язується розглядати подання профкому про усунення

порушень законодавства про працю, протягом місячного терміну повідомляти

професійний комітет про результати розгляду, про підготовку організаційних та

інших змін в діяльності підприємства, результатів фінансової діяльнос-

ті.

1 Виключним правом адміністрації є планування, управління і контроль за

виконанням роботи, просування по службі, підвищення кваліфікації, звільнення пра-

цівників з ініціативи адміністрації за попередньою згодою профкому.

ВІДНОСИНІ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація має право на співбесіду при прийомі на роботу з метою ви-

вчення рівня кваліфікації працівника.

3 Адміністрація зобов'язується планувати і виконувати підготовку підви-

щення кваліфікації працівників з розбивкою по структурних підрозділах.

4 Адміністрація зобов'язується заохочувати всебічне навчання працівників.

5 Адміністрація повинна забезпечити рівні умови: соціально - психологіч-

но, національності, релігійних переконань.

6 Адміністрація несе відповідальність за створення сприятливих професій-

VIII. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФЕСІЙНОГО КОМІТЕТУ

- 1 Профком забезпечує захист інтересів усіх працюючих в лікарні, здійснює контроль за дотриманням трудового законодавства, правильності утримання соціальних систем праці, приймає участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.
- 2 Не допускати залучення адміністрацією лікарні до надурочних робіт працівників лікарні без дозволу профкому та відсутності відповідного наказу адміністрації за винятком стихійного лиха або аварійних ситуацій. Кожний випадок по-рушення цього порядку розглядати на засіданнях профкому і про прийняті заходи інформувати працівників. При виявленні таких випадків оплати праці повинні бути відновлені з ліквідним чинним законодавством.
- 3 Представляти законні інтереси працівників в комісії по вирішенню трудових спорів, добиватися задоволення вимог працівників та компенсації матеріальних та моральних збитків, нанесених їм в результаті конфлікту чи при втраті здоров'я.
- 4 Не давати згоду на звільнення працівників за скороченням штатів: при відсутності економічного обґрунтування скорочення робочих місць, при виникненні в результаті скорочення надмірної інтенсифікації праці.
- 5 Не рідше 2-х разів на рік проводити перевірку застосування адміністрацією трудових дисциплінарних позбавляти права на першочергове отримання пенсії.
- 6 Проводити контроль та аналізувати стан трудової дисципліни лікарні. Разом з адміністрацією забезпечити своєчасну підготовку всіх документів, необхідних для призначення пенсій працівників, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії.
- 8 Школярською проводити перевірку виконання адміністрацією закону про працю, а також своєчасність виплати відпускних.
- 9 Вносити пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих в лікарні.
- 10 Надати матеріальну допомогу часто та довго хворіючим, найбільш нещасливим членам професії.

1.4. зобов'язана застрахувати від нещасних випадків усіх співробітників, які працюють за умовами трудового договору (контракту), Закон України «Про зата-

1.3. впроваджує дослідження науки і техніки, позитивний досвід з охорони

1.2. забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до

1.1. розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні

1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови

ІХ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

17 Сприяти надання безкоштовної юридичної та консультативної допомоги,

16 Упереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виник-

15 Проводити культурно-масові заходи до Дня медичного працівника, по

14.3 метою оперативного інформування працівників, ознайомлення з дію-

13 Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору і до-

12 Організовувати по можливості оздоровлення дітей співробітників в літ-

11 Організовувати придбання новорічних подарунків для дітей співробітни-

активної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення

11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують ви-

10. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на

9. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення

8. Завищуванням відмієнь стріктурних підрозділів провадити інструктаж та

7. Забезпечити проведення навчання та перевірку знань посадових осіб з пи-

6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спеціаліст та інші за-

5. Безоплатно забезпечити працівників зайнятих на роботах з важкими та

4. Організувати проведення безкоштовних періодичних (протягом тривалої

3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці для підтвердження

2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під роз-

1.6. Своєчасно про нешасний випадок оформляти всі необхідні документи і

1.5. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування нешасних ви-

1.4. Своєчасно про нешасний випадок оформляти всі необхідні документи і

1.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під роз-

1.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під роз-

1.1. Своєчасно про нешасний випадок оформляти всі необхідні документи і

1.0. Своєчасно про нешасний випадок оформляти всі необхідні документи і

0.9. Своєчасно про нешасний випадок оформляти всі необхідні документи і

0.8. Своєчасно про нешасний випадок оформляти всі необхідні документи і

0.7. Своєчасно про нешасний випадок оформляти всі необхідні документи і

ПРАЦІВНИКИ ЗОВОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Кати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в будівлях-яких робіт чи під час перебування на території установи;

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

3. Проходити періодичні медичні огляди.

4. Дотримуватися та раціонально використовувати майно лікарні, не допускати його пошко-

дження чи знищення;

5. Наявно повідомити безпосереднього керівника, якщо створилася виробнича ситу-

ація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для вироб-

ПРОФКОМ ЗОВОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони

праці, а з боку роботодавця так і з боку співробітників силами представників профспілки з

2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в за-

конодавстві з охорони праці.

3. Брати участь:

3.1. у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охоро-

ни праці;

3.2. у розслідуванні нещасних випадків в лікарні та професійних захворювань, аварій,

до фактам нанесення шкоди.

3.3. у роботі комісії по проведенню атестації робочих місць за умовами праці.

3.4. Наявно односторонню матеріальну допомогу працівникам, який отримав виробничу

травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОВОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Приймати активну участь у проведенні культурно-масових заходів, їх

організації та проведення.

1.2. Наявляти безкоштовно приміщення для проведення культурно-масових

заходів.

1.3. Проводити преміювання співробітників до свят 8 Березня, Дня медич-

2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОВОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Організовувати і проводити святкові заходи (конкурси, ...) для працівни-

1. Яку в працівника виникають проблеми по виконанню чи пов'язані з

24. Перевіряти правильність використання відгуків.

вимагати усунення недоліків.

23. Проводити перевірку отримання в лікарні трудовою законодавства,

ВЕРНУТИ ДО НАДАННЯ

... і соціально-економічним розвитком колективу в межах вста-

22. Безперешкодно отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з діяльністю колективів в межах вста-

21. Безперешкодно відвідувати й ознайомити виробничі підприємства.

представників має право:

2. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених його

...для виконання громадських обов'язків.

1.4. Професійковим активістам, не звільнених від основної роботи, надається відпустка з оплатою за кожний день в тиждень із збереженням середнього

...для виконання іромадських обов'язків.

1.3. Випоручим профспілковим активістам, не звільнених від основної роботи, вихідний від роботи один робочий день в тиждень із збереженням середньої зарплати.

• **Директор отдела**

1.2. Для роботи профкому адміністрація надає приміщення, транспорт, за-

11 Створити умови для нормальної діяльності професілки.

1. Адміністрація Дитячої клінічної лікарні №4 Солом'янського району

[illegible]

24. Проводити позбавлення працівників-ювілярів у зв'язку з 55-річчям з

23. Проводити вручення новорічних подарунків дітям співробітників.

...иногда пропало.

22. Проводити урочні збори, присвячені Літо медичного працівника з

I.B. Каленська

O.M. Макаренко

I.A. Гайдук

O.B. Лазаренко

Голова профкому

7. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Соціалістичній адміністрації м. Києва та мають рівну силу.

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

5. В окремих випадках за порушення умов колективного договору настає адміністративна і кримінальна відповідальність.

4. Сторони, які уклали Договір несуть відповідальність за виконання положень цього Договору та Конвенції в порядку, встановленому законодавством.

3. Сторони погодилися, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством.

2. У разі порушення прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, профком має право внести подання про усунення цих порушень.

1. Колектив за виконанням договору здійснювати двічі на рік спільною комісією з представників обох сторін, надаючи їй статус постійнодіючої.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. При незаловічному вирішенні конфлікту працівник має право звернутися до адміністрації підприємства.

2. Працівник може вирішити трудовий конфлікт у відповідності до вимог Кодексу про трудові спори.

3. При вирішенні трудового конфлікту працівник має право звертатися в комісію з вирішення трудових спорів.

4. До числа профкому на протязі п'яти років сімнадцять представників адміністрації, до якого звернувся працівник, провоздять розгляд проблем.

Інформаційний бухгалтер

Інформаційні питання

Інформаційний лікар

В.В. Залеська



Інформаційне зазначення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний лікар
Літвячої клінічної лікарні №4
Солом'янського району м. Києва
В.В.Валеська
" 09 " 20 18 р.

ПОЛОЖЕНО
О.В.Лазаренко
2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
Літвячої клінічної лікарні № 4 Солом'янського району м. Києва
згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р.
№ 134 та відповідно до наказу МОЗ України від 6 квітня 2001 р. № 161М37,
розділ V)

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення праців-
ників лікарні в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної
допомоги літвячому населенню, зростанні продуктивності праці та якісного вико-
нання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність лікарні.

Вводиться в дію 09 січня 2018 року.

1. Оцінка діяльності та фінансової спроможності Літвячої клінічної лікарні № 4 Солом'янського району м. Києва

1.1. Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності
приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудової колективи або

окремої особи за погодженням цього подання з профспілковим комітетом.
1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника
здійснюється за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомо-
ги до виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльнос-

2. Показники та термін преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок фонду заробітної плати праців-

2.2 Преміювання може проводитись за наявності коштів за підсумками роботи за період колективу за місяць, квартал, півріччя чи за рік та до свята 8 Березня. Для кожного працівника за умови виконання основних показників діяльності та у залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.3 Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у

важливого завдання чи терміновій роботі, до зазначеної дати.

2.4 Основними показниками роботи:

- кількісних підрозділів лікарні та поліклініки є:

• поліпшення показників роботи;

• відсутність скарг;

• відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки.

Основними контролюючими органами та службами.

- фінансово-економічних підрозділів є:

• ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог

законодавства;

• своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності на адресу

запорозьких органів.

Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудо-

вої дисципліни та дисциплінарних стягнень.

3. Розміри преміювання

3.1 Розмір преміального фонду визначається адміністрацією лікарні й дово-

дільно керівників структурних підрозділів як фінансова сума, яка розподіля-

ється адміністрацією за поточним з профспілковим комітетом в залежності від

внеску підрозділу в загальні результати роботи лікарні.

3.2 Розмір премії конкретному працівнику визначається адміністрацією і не

визначається граничними розмірами.

3.3 Преміювання підлягають також головний лікар та голова і члени проф-

есу за підсумками роботи лікарні за відповідний період.

якість скарт на якість та культуру медичного обслуговування;

професійної кваліфікації;

персоналу (лікарів, середніх та молодших медпацивників):

фактів нестачі товарно-матеріальних цінностей.

якісне складання бухгалтерської та статистичної звітності;

фінансової та пінтної дисципліни;

апарату управління;

перевірки методів роботи та досягнень науки в практиці;

вимог охорони праці та техніки безпеки;

використання бюджетних асигнувань згідно статей кошторису;

керівників (головного лікаря та його заступників, головного бухгалтера):

Для преміювання окремих категорій працівників вводиться наступні показ-

ники з профспілковим комітетом.

рівня щомісячно, інших працівників – згідно наказу керівника установи та

тому преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням органу

преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал,

4. Показники преміювання

- інші порушення трудової дисципліни.
- нечасне виконання усіх розпоряджень посадових осіб лікарні;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- зазізнення на роботу чи дострокове закінчення свого робочого місця;

3.5. Розмір преміювання працівника може бути зменшено за такими підста-

вами згідно з постановою за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важ-

наказ головної лікар за згодою профсоюзного комітету.

Встановлено актом виконаних робіт, може надаватися разова премія, розмір якої

встановлений письмовим розпорядженням головної лікаря та виконання їх

Працівникам при виконанні особливо важливих і термінових завдань, які

комісії та за згодою профкому.

Преміювання зовнішніх сумісників здійснюється за рішенням робочої пре-

Всім працівникам премія нараховується за відповідний час в звітному пері-

оду комітету.

Розряд показників на преміювання надається головному лікарю та проф-

Премія головному лікарю здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

бухгалтерської звітності.

Порядків, щодо виконання показників преміювання, а також дані статистичної

Підставою для нарахування премії є оперативні дані окремих структурних

5. Порядок нарахування, затвердження та виплат премії

Висвітлення скарт та нарікань на своєчасність та якість виконання робіт.

затверджені;

визначення чистоти і порядку, виконання робіт по озелененню та благоустрою

підприємств в межах виділених бюджетних коштів;

визначення матеріально-технічних засобів для забезпечення безперервної роботи

для робітників господарських підприємств;

технічні.

визначення виконання робіт по охороні праці, технічній безпеці, протипожежній

визначення виконання поточних ремонтів з опалювним використанням матеріалів;

визначення засобів;

визначення в належному технічному стані будівель, споруд, інженерних мереж,

визначення технічно-експлуатаційних служб;

визначення санітарно-гігієнічних і протипілемічних вимог.

Виплати всіх премій (поточних і разових) оформляється наказом головного лікаря за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Зменшення розміру премій.

- в своєчасне або не якісне виконання функціональних обов'язків – 30%
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, або передчасне її зали-шення) – 25%
- звільність нарікань з боку адміністрації або колективу підрозділу на роботу медичних працівників – 20%.

7. Випадки при яких нараховуватись премії не проводиться

- звільнення з роботи за власним бажанням, або з ініціативи адміністрації;
- тривале порушення трудової дисципліни, прогул, поява на роботі у нетверезому стані, або стані наркотичного сп'яніння;
- при наявності об'єктованих скарг на порушення етики та деонтології, а також медичного обслуговування пацієнтів. Зазначені факти повинні бути відмічені в медичних картках ЛКЛ №4 і на винних покладаєні дисциплінарні стягнення, які діють протя-гом року.

Якщо після цього працівник не допустив нового порушення і якісно працю-вав, то стягнення може бути знято достроково, але не раніше, чим через 6 місяців. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівникові не виплачу-ються матеріальне заохочення згідно чинного законодавства.

Відомий лікар

Головний лікар
Головний лікар

Профспілки



В.В. Заліська

І.А. Тайдук

О.В. Лазаренко

СХЕМИ
тарифних розрядів
спільного наказу Міністерства соціальної політики України
та Міністерства охорони здоров'я України
від 05.10.2005 № 308/519

1. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ пп.	Посади	Тарифні розряди
11.	Лікарі – хірурги всіх найменшуваних, які мають: - вищу кваліфікаційну категорію, - першу кваліфікаційну категорію, - другу кваліфікаційну категорію, - без категорії.	14 13 12 11
12.	Лікарі інших спеціальностей, які мають: - вищу кваліфікаційну категорію, - першу кваліфікаційну категорію, - другу кваліфікаційну категорію, - без категорії.	13 12 11 10
13.	Лікар - інтерн	9

2. Тарифні розряди/посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

№ пп.	Назва посади	Тарифний розряд
21.	Медичні сестри, рентген-лаборанти, інструк- тори, медичні статисти, дієтичні сестри, які мають: - вищу кваліфікаційну категорію, - першу кваліфікаційну категорію, - другу кваліфікаційну категорію, - без категорії.	9 8 7 6
22.	Лаборанти, фельдшери – лаборанти, які ма- ють: - вищу кваліфікаційну категорію, - першу кваліфікаційну категорію, - другу кваліфікаційну категорію, - без категорії.	10 9 8 7

3. Схеми тарифних розрядів/посади окремих категорій працівників закладів охорони

№ пп.	Назва посади	Тарифний розряд
31.	Молодша медична сестра (палатна)	4
32.	Сестра – розподарка	4
33.	Санітарки – буфетниці, санітарки – роздаваль- ниці та інші молодший персонал	3
34.	Ресурсатор медичний	5

Залеска В.В.
Макаренко О.М.
І.А. Тайдук
О.В. Лазаренко



Ізв'язання схемних посадових окладів керівників структурних підрозділів із
числа лікарів та середнього медичного персоналу

Структурний підрозділ	%	Кількість лікарських посад
Хіміко-бактеріологічна лабораторія	20% - - 10% - Старший фельдшер лаборанта	4
Відділення професійної діагностики	20% - 10% -	4,25
Приймальне відділення (Станція-лінійний сектор)	20% 10% -	5,0

Відділення молодого літинства (Станіонарний сектор)	10% 10% -	3
Відділення психіатрії (Станіонарний сектор)	10% 10% -	2
Відділення офтальмології (Станіонарний сектор)	10% 10% -	2

Відділення невідомої (для дітей) з урахуванням центральної нервової системи), порушенням психіки та опорного апарату (Станіонарний сектор)	20% 10% -	3,5
Відділення стоматології	25% 10% -	8,75
Відділення відомо-лікувальна та реабілітаційна	20% 10% -	3,5
Косметологічний сектор	10% -	



Залеска В.В.
Макаренко О.М.
І.А. Гайдук
О.В. Лазаренко
31

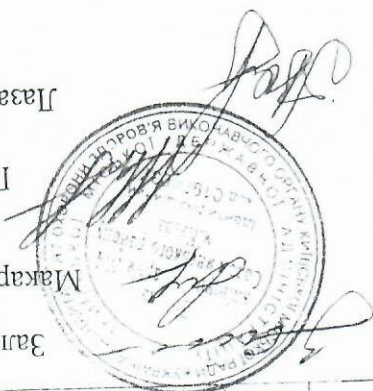
лікар
бухгалтер
лікар
головного лікаря
лікарів
професіонали

ПЕРЕЛІК

підприємств та посад, робота у яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (ставка) у зв'язку із пкідливими та важкими умовами праці

Структурний підрозділ	%	Посада
Лабораторія	15 (атестація) робочого місяця	Лікарі незалежно від їх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
Кабінет	15 (атестація) робочого місяця	Лікарі незалежно від їх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
Діагностична лабораторія	15 (атестація) робочого місяця	Лікарі незалежно від їх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
Кабінет	15 (атестація) робочого місяця	Лікарі незалежно від їх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
Кабінет	25 (атестація) робочого місяця	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
Кабінет	15 (атестація) робочого місяця	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
Кабінет	15 (атестація) робочого місяця	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань

Залеська В.В.
Макаренко О.М.
Гайдук І.А.
Лазаренко О.В.
32



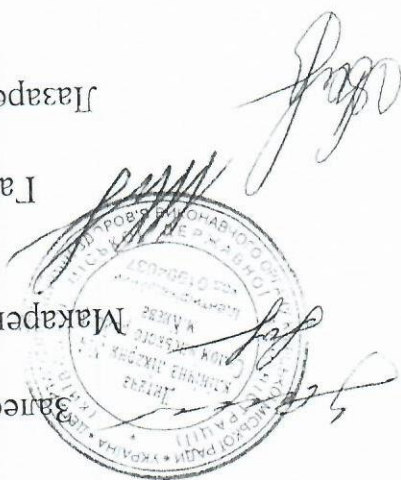
лікар
бухгалтер
головного лікаря
лікарських питань
професілки

ПЕРЕЛІК

для кінцевих підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплату у розмірі 12% до посадового окладу (ставка) у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	Функціональна лабораторія	Категорія сесри
Процент підвищення	12% (миття посуду вручну із застосуванням хімічних речовин)	

Залеська В.В.
Макаренко О.М.
Гайдук І.А.
Лазаренко О.В.



лікар
бухгалтер
голова
з економічних питань
професілки

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД, РОБОТА НА КОРИХ НАДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ
СТЕПЕНІ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ У ЗВ'ЯЗКУ З ВИКОРИСТАННЯМ
ДІЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ ТА ПРИБИРАННЯМ ТУАЛЕТІВ**

Найменування посади	
Медичні	10 %
Медичні сестри	10 %

Залеська В.В.
Макаренко О.М.
Гайдук І.А.
Лазаренко О.В.



Лікар
Лікарський бухгалтер
Лікарник головного
лікар з економічних питань
Лікар профспілки

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, при роботі в яких у нічний час працівникам прова-
диться оплата у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (окладу)

1. Приймальне відділення (Станіонарний сектор)
2. Відділення молодшого літинства (Станіонарний сектор)
3. Відділення педіатрії (Станіонарний сектор)
4. Відділення неврології (для дітей з ураженням центральної нервової сис-
тем). порушення психіки та опорного-рухового апарату (Станіонарний сектор)
5. Відділення офтальмології (Станіонарний сектор)

Головний лікар

Головний бухгалтер

Заступник головного лікаря з
Економічних питань

Голова профспілки

Лазаренко О.В.

Гайдук І.А.

Макаренко О.М.

Залеська В.В.



На підставі наказу від 15.10.2005 року № 308/519 Міністерства праці та соціальної політики України «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» відповідно до п. 5.11 «Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги» надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один посадовий оклад на рік при наявності економії заробітної плати працівникам структурних підрозділів, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, робітникам та молодшим медичним сестрам.

Лазаренко О.В.

Гайдук І.А.

Макаренко О.М.

Затесська В.В.



Голова профспілки

Заступник головного лікаря з
Економічних питань

Головний бухгалтер

Головний лікар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний лікар

Дитячої клінічної лікарні №4

Солом'янського району м. Києва

В.В.Залеська

20 18 p.



Перелік

посад з ненормованим робочим днем

ПОГОДЖЕНО

Голова

профспілкового комітету

О.В.Лазаренко

" 09 " 20 18 p.



1. Головний лікар.

2. Заступник головного лікаря з економічної роботи.

3. Заступник головного лікаря з поліклінічної роботи.

4. Заступник головного лікаря з медичної частини.

5. Заступник головного лікаря з інформаційно-аналітичної роботи.

6. Головний бухгалтер.

7. Заступник головного бухгалтера.

8. Бухгалтера всіх категорій.

9. Економісти всіх категорій.

10. Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель.

11. Інженер з метрології.

12. Інженер-енергетик.

13. Інженер з охорони праці.

14. Фахівець з питань цивільного захисту.

15. Начальник відділу технічного обслуговування.

16. Начальник відділу кадрів.

17. Інспектор з кадрів.

18. Агент з постачання.

19. Архіваріус.

20. Оператори ЕОМ.

21. Секретар-друкарка.

Начальник відділу кадрів

І.В. Калієнська

І.В. Калієнська

ВІШКОДУВАННЯ ЗБИТКУ, нанесеного працівниками в разі часткової чи повної втрати його здоров'я

на виробництві

Адміністрація зобов'язується забезпечити всіх працівників лікарні обов'язковим соціальним страхуванням від нещасних випадків і професійних захворювань.

Адміністрація та профспілка здійснюють контроль за обліком та розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Комісія соціального страхування разом з адміністрацією зобов'язується в установленому законодавством порядку своєчасно та в повному обсязі подавати документи для розгляду справ в Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, які спричинили часткову або повну втрату здоров'я на виробництві для вішкодування збитків, нанесених працівнику у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

Головний лікар

Головний бухгалтер

Заступник головного лікаря
з економічних питань

Голова профспілки



В.В. Залеська

О.М. Макаренко

І.А. Тайдук

О.В. Лазаренко

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, котрим передається видача спеціальної та інших засобів індивідуального захисту у відповідності з типовими

галузевими нормами

№ п/ч	Назва посади	Засоби індивідуального захисту	Термін, на який видається
1	Лікарі всіх підрозділів всіх найменшуваль	Медичні халати або костюм (3 шт.), маски, гумові рукавички, захисні окуляри, гумові фартухи.	36 міс одноразові червові до зношення червові
2	Середній медичний персонал всіх підрозділів всіх найменшуваль	Медичні халати або костюм (3 шт.), маски, гумові рукавички, захисні окуляри, гумові фартухи.	36 міс одноразові червові до зношення червові
3	Молодший медичний персонал всіх підрозділів всіх найменшуваль	Медичні халати або костюм (3 шт.), маски, гумові рукавички, захисні окуляри, гумові фартухи.	36 міс одноразові червові до зношення червові
4	Приймальний територій	Фартух гумовий, рукавички гумові, костюм бавовняний, фартух бавовняний з напудником, рукавички комбіновані, гумові чоботи	Черговий 12 міс 12 міс 2 міс червові

Чергові Черговий Чергові Чергові	Мешинні халати або костюми, фартух з просвінювальною туми, рукавички з просвінювальною туми, рукавички бавовняні, окуляри для адаптації.	Лікар-рентгенолог та рентген-лаборант	5
12 міс Чергові Чергові	Напівкомбенізон бавовняний, рукавички діелектричні, калоші діелектричні.	Електромонтер з ремонту та обслуговування елект- роустаткування	6

Головний лікар

Заступник головного лікаря
з економічних питань

Інженер з охорони праці

Голова профспілки

В.В. Залеська

І.А. Тайдук

Т.В. Дубрава

О.В. Лазаренко



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ПЕРЕЛІК

підприємств та посадовців, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними для здоров'я умовами праці, котрим надається спеціальне харчування за результатами атестації робочих місць за умовами праці

Найменування відділень, професій та посад	
1. Рентген відділення – рентген-лаборант	2. Лабораторія – лікарі, середній та молодший персонал
Найменування спеціального харчування	Молоко 0,5 л в ліній обробки рентген-плівки
	Молоко 0,5 л за зміну

Головний лікар

Головний бухгалтер

Заступник головного лікаря з економічних питань

Голова профспілки

О.В. Лазаренко

І.А. Тайдук

О.М. Макаренко

В.В. Залеська



(Signature)

Комплексний план заходів з охорони праці

1. Проводити закупівлю:

1.1. спецодегу (рукавички, халати);

1.2. деззасобів;

1.3. швабр з телескопічною ручкою та драбин для прибирання;

2. Виділяти кошти на страхування;

2.1. медичних працівників лікарні від ВІЛ;

2.2. медичних працівників лікарні від гепатиту;

2.3. членів пожежної дружини.

3. Вакцинація працівників від грипу та гепатиту.

4. Проводити лабораторні дослідження робочих місць на присутність

шкідливих і небезпечних факторів.

4.1. На основі лабораторних досліджень провести атестацію робочих місць

за умовами праці, для визначення пилу і компенсації при роботі зі шкідливими

умовами праці, визначити право на безоплатне одержання молока або інших хар-

чових продуктів.

4.2. По даним атестації робочих місць скласти Перелік працівників, які

підлягають періодичним медичним оглядам.

5. Отримати дозвільні документи на виконання робіт підвищеної небезпеки,

на експлуатацію машин, устаткування підвищеної небезпеки, підви-

щеної небезпеки (експлуатація ліфтів, посудин працюючих під тиском).

6. Виділяти кошти на сіц навчання працівників які виконують роботи

підвищеної небезпеки, електробезпеки, пожежної безпеки та охорони праці.

Інженер з охорони праці

Заступник головного лікаря
з економічних питань

Голова профспілки

Т.В. Дубрава

І.А. Тайдук

О.В. Лазаренко
Додаток №14

ПЕРЕЛІК

Професії, які мають право на доплату за суміщення професій, розширення зони обслуговування та збільшення обсягу робіт

1. Заступник головного лікаря з інформаційно-аналітичної роботи.

2. Бухгалтер

3. Економіст

4. Інженер

5. Інспектор по кадрах

6. Співробітники технічного вивіду.

7. Оператор ЕОМ

Головний лікар

Головний бухгалтер

Заступник головного лікаря з економічних питань

Голова профспілки



В.В. Заліська

О.М. Макаренко

І.А. Іагилук

О.В. Лазаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний лікар
Литвочок Ірина Іванівна
Солом'янського району м. Києва
В.В. Залеска
"09" 2018 р.

Перелік
посад, визначених штатним розписом
Литвочок Ірина Іванівна лікарні №4 Солом'янського району м. Києва
та тривалістю додаткової відпустки

ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету
О.В. Лазаренко
"09" 2018 р.

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)		
		За особливий характер роботи	За шкідливі та несприятливі умови праці	За роботу за комп'ютером
1.	Головний лікар.	7		
2.	Заступник головного лікаря з економічної роботи.	7		
3.	Заступник головного лікаря з поліклінічної роботи.	7		
4.	Заступник головного лікаря з медичної частини.	7		
5.	Заступник головного лікаря з інформаційно-аналітичної роботи.	7		
6.	Головний бухгалтер.	7		
7.	Заступник головного бухгалтера.	7		
8.	Бухгалтера всіх категорій.	7		
9.	Економісти всіх категорій.	7		
10.	Інженер з організації експлуатації та ремонту будівель.	7		
11.	Інженер з метрології.	7		
12.	Інженер-енергетик.	7		
13.	Інженер з охорони праці.	7		
14.	Фахівець з питань цивільного захисту.	7		
15.	Начальник відділу технічного обслуговування.	7		
16.	Начальник відділу кадрів.	7		
17.	Інспектор з кадрів.	7		
18.	Агент з поставання.	7		
19.	Архіваріус.	7		
20.	Оператори ЕОМ.	7		
21.	Секретар-друкарка.	7		
22.	Лікарі всіх категорій, крім лікарів-рентгенологів та лікарів-неврологів літніх відділень (для дітей з ураженням центральної нервової системи, по-рушенням психіки та опорно-рухового апарату).	7		
23.	Завідувачі всіх відділень, крім відділення неврології-ного (для дітей з ураженням центральної нервової системи, порушенням психіки та опорно-рухового апарату).	7		
24.	Головна медична сестра.	7		
25.	Сестра медична з медичного харчування, статистик медичний, лаборант, фармацевт-набортник, сестри медичні всіх категорій, крім відділення неврології-ного (для дітей з ураженням центральної нервової системи, порушенням психіки та опорно-рухового апарату).	7		

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був за-
нятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для
працівників цих виробництв, цехів, професій і посад (п. 10 нак. Мін. Праці та соц. політики України №150 від 04.06.2003 р.)

26.	Сестри медичні старші всіх відділень, крім відділення неврологічного (для дітей з ураженням центральної нервової системи, порушенням психіки та опорно- рухового апарату)		7	
27.	Молодші медичні сестри всіх найменшуваних та відді- лень, крім рентгенологічного кабінету та відділення неврологічного (для дітей з ураженням центральної нервової системи, порушенням психіки та опорно- рухового апарату)		7	
28.	Біохімік, лікар-інтерн		7	

Заступник головного лікаря
з економічних питань

Начальник відділу кадрів

Голова профспілки

І.А. Тайдук

І.В. Каленська

О.В. Лазаренко

В цьому Колективному Договорі
примічено
пронумеровано та скріплено
печаткою
45 (сорок п'ять) аркушів

Голова профспілкового комітету
Дитячої клінічної лікарні № 4
Солом'янського району м. Києва



Газаренко О.В.