

СХВАЛЕНО

На конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Протокол № 2 від 30 липня 2021 р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ № 12»
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
на 2021 - 2025 роки**

місто Київ - 2021 рік

1. Внести до Положення про комісію по трудових спорах, прийнятого як Додаток № 4 до колективного договору, наступні зміни та доповнення:

1.1. Пункт 6 Положення викласти в такій редакції:

«Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

Персональний склад комісії, який затверджений Конференцією трудового колективу:

№ п/п	ПІБ	Посада
Члени комісії зі сторони адміністрації		
1	Левченко В.І.	заступник директора з кадрових питань
2	Кияшко Н.В.	старший інспектор відділу кадрів
3	Остаповська М.Ю.	завідувач ІАВ МС
4	Бабіч С.І.	провідний економіст
5	Черняк Л.В.	бухгалтер
Члени комісії зі сторони профспілкового комітету		
6	Васильєва Т.М.	голова профспілкового комітету КНП «КМКЛ №12»
7	Федоренко Л.І.	старша сестра медична хірургічного відділення № 1
8	Шульга І.В.	завідувач терапевтичного відділення
9	Колякова Р.Б.	старша сестра медична ФТВ
10	Овдієнко О.В.	інженер з охорони праці»

2. Внести до Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), прийнятого як Додаток № 19 до колективного договору, такі зміни та доповнення:

2.1. Пункт 2.1. попереднього Положення до колективного договору виключити.

2.2. Пункт 2.1 Положення викласти в такій редакції:

«Допомога на оздоровлення надається у розмірі одного місячного посадового окладу працівника на рік, визначеного за гр. 12 Додатку 1 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального

захисту населення». Розмір посадового окладу для надання допомоги визначається станом на 1 число місяця у якому проводиться її нарахування з урахуванням усіх змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, які діють на вказану дату. Розмір допомоги залежить від обсягу роботи за основною посадою».

2.3. Пункт 2.2. Положення викласти в такій редакції:

«Допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним працівникам лікарні виплачується за основним місцем роботи один раз на рік під час надання основної щорічної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини, при умові, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів, допомога на оздоровлення виплачується працівникові в повному обсязі один раз на рік при наданні основної безперервної частини».

2.4. Пункт 2.3. Положення доповнити новим пунктом та викласти в такій редакції:

«Спеціалістам не медикам (професіоналам з вищою немедичною освітою), які прирівняні до медичних працівників, допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи один раз на рік під час надання основної безперервної частини щорічної відпустки».

3. Внести до Положення про робочу комісію з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору, по підведенню підсумків виконання норм та положень колективного договору, прийнятого як Додаток № 21 до колективного договору, такі зміни та доповнення:

Персональний склад комісії, затверджений Конференцією трудового колективу:

№ п/п	ПІБ	Посада
Співголови комісії		
1	Лобода Т.В.	директор КНП «КМКЛ № 12»
2	Васильєва Т.М.	голова профспілкового комітету КНП «КМКЛ № 12»
Члени комісії зі сторони адміністрації		
3	Головкова О.В.	головний бухгалтер
4	Полякова І.О.	заступник директора з економічних питань
5	Левченко В.І.	заступник директора з кадрових питань
Члени комісії зі сторони профспілкового комітету		
6	Остаповська М.Ю.	член профспілкового комітету
7	Кияшко Н.В.	член профспілкового комітету
8	Кузьміна І.В.	член профспілкового комітету

4. Додатки 4, 19, 21 до Колективного договору викласти в новій редакції, що додається.

Підписи сторін

Від сторони Роботодавця

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська
клінічна лікарня № 12» виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

ЛОБОДА Таїсія Володимирівна



30 липня 2021 року

Від сторони Працівників

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

ВАСИЛЬЄВА Тетяна Михайлівна



30 липня 2021 року

Додаток № 4
до колективного договору
(в редакції змін до колективного
договору на 2021-2025 роки,
схвалених конференцією
трудового колективу (протокол
№ від 2 від 30.07.2021 року)

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


Т.М.ВАСИЛЬЄВА
30 липня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


Т.В.ЛОБОДА
30 липня 2021 року

**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 № 12» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (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.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування. Персональний склад комісії, який затверджений Конференцією трудового колективу:

№ п/п	ПІБ	Посада
Члени комісії зі сторони адміністрації		
1	Левченко В.І.	заступник директора з кадрових питань
2	Княшко Н.В.	старший інспектор відділу кадрів
3	Остаповська М.Ю.	завідувач ІАВ МС
4	Бабіч С.І.	провідний економіст
5	Черняк Л.В.	бухгалтер
Члени комісії зі сторони профспілкового комітету		
6	Васильєва Т.М.	голова профспілкового комітету КНП «КМКЛ №12»
7	Федоренко Л.І.	старша сестра медична хірургічного відділення № 1
8	Шульга І.В.	завідувач терапевтичного відділення
9	Колякова Р.Б.	старша сестра медична ФТВ
10	Овдієнко О.В.	інженер з охорони праці

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників 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.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

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.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

- 5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
 - 6) накладання дисциплінарних стягнень;
 - 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
 - 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
 - 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
 - 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
 - 11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
 - 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
 - 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.
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) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обслуговування господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;
 - 4) 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 (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

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 (Додаток 2).

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 (Додаток 3).

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

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

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.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

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» (Додаток 4).

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.

Заступник директора з кадрових питань



В.ЛЕВЧЕНКО

Додаток № 19
до колективного договору
(в редакції змін до колективного
договору на 2021-2025 роки, схвалених
конференцією трудового колективу
(протокол № від 2 від 30.07.2021 року)

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня № 12»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Т.М.ВАСИЛЬЄВА

30 липня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Київська міська клінічна
лікарня № 12» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Т.В.ЛОБОДА

30 липня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам
КНП «Київська міська клінічна лікарня №12»**

1. Загальна частина

1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників лікарні в досягненні високих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості надання медичної допомоги населенню в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів, поліпшення показників надання стаціонарної допомоги хворим, створення кращих умов для перебування хворого в лікарні, успішного виконання трудовим колективом своїх основних завдань, підвищення продуктивності праці.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та постанови Кабінету міністрів України від 11.05.2011р. № 524 „Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

2. Джерела, розміри та строки

виплати матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Допомога на оздоровлення надається у розмірі одного місячного посадового окладу працівника на рік, визначеного за гр. 12 Додатку 1 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Розмір посадового окладу для надання допомоги визначається станом на 1 число місяця у якому проводиться її нарахування з урахуванням усіх змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, які діють на згадану дату. Розмір допомоги залежить від обсягу роботи за основною посадою.

2.2. Допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним працівникам лікарні виплачується за основним місцем роботи один раз на рік під час надання основної щорічної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини, при умові, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів, допомога на оздоровлення виплачується працівникові в повному обсязі один раз на рік при наданні основної безперервної частини.

2.3. Спеціалістам не медикам (професіоналам з вищою немедичною освітою), які прирівняні до медичних працівників, допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи один раз на рік під час надання основної безперервної частини щорічної відпустки

2.4. Молодшим медичним сестрам, фахівцям не медикам та іншим працівникам матеріальна допомога надається за рішенням адміністрації закладу в межах фонду заробітної плати згідно з наказом по лікарні у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.5. Матеріальна допомога директору надається за погодженням органу вищого рівня, яким є Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

3. Інші умови

3.1. Подією, у зв'язку з якою призначається допомога на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам та педіатрам не медикам (професіоналам з вищою немедичною освітою) є щорічна основна безперервна частина відпустки.

3.1.1. В разі виходу в додаткову відпустку чи відпустку по догляду за дитиною до трьох років - допомога на оздоровлення не надається.

3.1.2. Якщо працівник, перебуваючи в щорічній відпустці, подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при остаточному розрахунку виплачена йому матеріальна допомога не утримується.

3.1.3. При звільненні працівника, за дні невикористаної ним щорічної відпустки нараховується грошова компенсація, при цьому матеріальна допомога не виплачується.

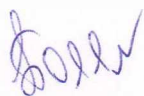
3.1.4. Винесення працівнику дисциплінарного стягнення, не може бути підставою для відмови в наданні допомоги на оздоровлення, оскільки така виплата не належить до заходів заохочення.

3.2. Подією, у зв'язку з якою надається матеріальна допомога молодшим медсестрам, фахівцям не медикам та іншим працівникам є наказ директора про виплату матеріальної допомоги.

3.2.1. Матеріальна допомога надається працівникам, які працюють в закладі понад шість місяців не включаючи місяць виплати допомоги.

3.2.2. Матеріальна допомога не виплачується працівникам, які на дату прийняття наказу про виплату матеріальної допомоги звільнені або заявили про своє звільнення.

Заступник директора
з економічних питань



І.ПОЛЯКОВА

Заступник директора з
кадрових питань



В.ЛЕВЧЕНКО

Головний бухгалтер



О.ГОЛОВКОВА

Додаток № 21
до колективного договору
(в редакції змін до колективного
договору на 2021-2025 роки,
схвалених конференцією
трудового колективу (протокол
№ від 2 від 30.07.2021 року)

Затверджено

Рішенням конференції трудового колективу КНП «Київська міська клінічна лікарня №12» від 30 липня 2021 року

Склад робочої комісії з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору, по підведенню підсумків виконання норм та положень колективного договору:

№ п/п	ПІБ	Посада
Співголови комісії		
1	Лобода Т.В.	директор КНП «КМКЛ № 12»
2	Васильєва Т.М.	голова профспілкового комітету КНП «КМКЛ № 12»
Члени комісії зі сторони адміністрації		
3	Головкова О.В.	головний бухгалтер
4	Полякова І.О.	заступник директора з економічних питань
5	Левченко В.І.	заступник директора з кадрових питань
Члени комісії зі сторони профспілкового комітету		
6	Остаповська М.Ю.	член профспілкового комітету
7	Кияшко Н.В.	член профспілкового комітету
8	Кузьміна І.В.	член профспілкового комітету