



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
12.11.2021 № 2/2-217

На № _____ від _____

В.о. головного лікаря
комунального закладу
«Обласна стоматологічна
поліклініка»
Дніпропетровської обласної
ради»
Віталію ШЕВЦОВУ

Від трудового колективу:
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Обласна стоматологічна
поліклініка» Дніпропетровської
обласної ради»
Ганні САВЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №303 від 12.11.2021 із рекомендаціями:

1. Нумерація сторінок колективного договору не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. По тексту колективного договору:
 - слова «установа», «підприємство», «заклад» привести до єдиного найменування у відповідності до діяльності;
 - слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - посаду «сестра-господиня» привести у відповідність до ДК 003:2010, наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.04.2019 №805.

3. Розділ II:

- п.3.8: посилання на додаток, який не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність;

- п.3.16: відсутнє посилання на додаток до колективного договору.

4. Розділ III: не відображено вимоги ст.50, 52, 57, 66 Кодексу законів про працю України, ст.13 Кодексу законів про працю України та ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи (початок, закінчення), тривалості робочого часу і відпочинку.

5. Розділ V, п.5.1, п.5.6: відсутнє посилання на додатки до колективного договору.

6. Розділ VI:

- п.6.1.8 : відсутнє посилання на додаток до колективного договору;

- п.6.1.11: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, п.1.1 Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого Постановою міністерства праці України від 01.09.1992 №41. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.6.1.6: слова «миючих та знешкоджуючих» замінити на «мийних знешкоджувальних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;

- п.6.1.17: видача «змиваючих засобів» не передбачена ст.8 Закону України «Про охорону праці», виключити зазначені слова. Слово «знешкоджуючих» (у відмінках по тексту пункту) замінити на «п.6.1. «знешкоджувальних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;

- п.6.1.21: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.17 Закону України «Про охорону праці»;

- п.6.1.22: порушено права працівників відповідно до ч.5 ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення». Привести у відповідність до чинного законодавства. Слова «з поважних причин» виключити;

- п.6.1.28: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.9 Закону України «Про охорону праці»;

- п.6.1.30: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у розділі не відображено вимоги ст.11, 12 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ VII, п.7.6: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

8. Розділ IX, п.9.2.5: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442.

9. Стор.19: відсутні дата та підписи сторін колективного договору відповідно до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10, 5.22 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додатки до колективного договору №1-№20 не завізовано працівником, що його створив, відповідно до п.4.4 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система

організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток №9, поз. «за роботу із шкідливими...» (стор.29): після слів «атестації робочого місця» додати «за умовами парці» відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442.

12. Додаток №11:

- у назві додатку нормативний документ, на який йдеться посилання, не визначає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.1, 2: посади керівників медичних закладів відсутні у розділі XVII додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, тому не мають право на додаткову відпустку за цією підставою;
- поз.6-8, 33, 34, 37, 46, 48: відсутні у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від №1290, тому зазначені посади не мають право на додаткову відпустку за цією підставою;
- поз.26: не має право на зазначену відпустку, оскільки відповідно до випуску 78 «Охорона здоров'я» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом міністерства охорони здоров'я від 29.03.2002 №117, реєстратор медичний є технічним службовцем. Право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів мають лише реєстратори медичні, зайняті в архівах у психіатричних закладах, відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від №1290;
- поз.32: не має право на зазначену відпустку, оскільки відповідно до випуску 78 «Охорона здоров'я» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом міністерства охорони здоров'я від 29.03.2002 №117, сестра-господиня є технічним службовцем. Право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів мають лише сестри-господині, передбачені відповідними підрозділами розділу "Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога" додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, а саме: в інфекційних, психіатричних, психіатричних дитячих лікарнях;
- поз.43, 44: конкретизувати підставу щодо надання зазначеної відпустки;
- поз.49: не має право на зазначену відпустку, оскільки відсутня у підрозділі «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти» розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.

Привести додаток у відповідність до чинного законодавства та розмежувати зазначені види відпусток, вказати відповідні нормативні акти, згідно з якими вони надаються.

13. Додаток №12: зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовано норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

14. Додаток 16:

- не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці»: не зазначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у назві додатку не зазначено термін, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а

- саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік.;
- поз.3: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

КП «Обласна стоматологічна
поліклініка» ДОР»

Голова первинної організації

 Ганна САВЕНКО

« 22 » 10 2021 року

Від в.о.головного лікаря

КП «Обласна стоматологічна
поліклініка» ДОР»

В.о. головного лікаря

 Віталій ШЕВЦОВ

« 22 » 10 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між головним лікарем та первинною
профспілковою організацією
КП « ОБЛАСНА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА» ДОР»**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на період з 22.10.2021-22.10.2024р.

Схвалений на зборах трудового

колективу 22.10. 2021року

протокол №21

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- головний лікар КП «Обласна стоматологічна поліклініка» ДОР», далі - «адміністрація», яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет (повна назва), далі - «профком», який уповноважений на представництво трудовим колективом.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії. Він укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та профкомом (сторонами, що його підписали).

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

II. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профком зобов'язується.

2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

Спільні дії адміністрації і профкому:

2.5. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

2.7. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Ш. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

3.4. Сторони угоди дійшли згоди про таке:

3.4.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.2. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом і завчасно доводяться до відома працівників.

3.4.3. Режим роботи в окремих підрозділах може також регулюватися графіками роботи, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом та завчасно доводяться до відома працівників.

3.4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

3.7. Забезпечити для встановлених категорій працівників, зокрема лікарського та середнього медичного персоналу, скорочений робочий час:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;

- 33 год. на тиждень - для лікарів та зубних техніків;
- 30 год. на тиждень - для лікаря-рентгенолога та рентгенлаборантів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників підприємства;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затв. Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.8. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційне відпрацьованого часу. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

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

3.10. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з профкомом, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

3.11. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

3.13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

3.14. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як 24 календарних дні.

3.15. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 /додаток № 2/. Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, 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».

3.16. Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки 7 календарних днів.

3.17. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбаченні чинним законодавством.

3.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше як 5 січня поточного року.

3.19. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

Профком зобов'язується:

3.20. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників по п.1ст.40 КЗпП України лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування.

4.3. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників установи.

4.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.5. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установі (організації) вакантних робочих місць.

Профком зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.7. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

4.8. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

5.2. Розміри посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити у порядку, визначеному діючим законодавством (наказом Міністерства охорони здоров'я України).

Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) згідно Єдиної тарифної сітки, працівника першого тарифного розряду дорівнює прожитковому мінімуму працездатної особи за поточний рік та проводити доплату за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік.

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

5.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (головній та старшим сестрам медичним);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (головній та старшим сестрам медичним);

- за оперативне втручання;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, зокрема (головному лікарю) та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа

фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за керування санітарним транспортом - на 20 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за диплом з відзнакою;
- інші підвищення посадових окладів.

5.3.1. Встановлювати доплати та надбавки згідно Додатку 9 цього положення.

5.4. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.5. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

5.6. Здійснювати преміювання працівників установи у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги .

5.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць до 16-го та до 31-го числа, чи на останню дату місяця.

5.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.9. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам поліклініки згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (зі змінами і доповненнями, внесеними постановами КМ України).

5.10. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

5.11. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше двох третіх його посадового окладу.

5.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

Профком зобов'язується:

5.14. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам КП «ОСП» ДОР» здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

Спільні дії адміністрації і профкому:

5.15. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників установи та розміри доплат і надбавок.

VI Охорона праці.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

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

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

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

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

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

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

6.1.6. На вимогу працівника розірвати трудові відносини 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 згідно чинного законодавства.

6.1.7. 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.

6.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам .

6.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;
- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

6.1.10. Двічі 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(Додаток №16).

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

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

6.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 12).

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

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

6.1.16. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.17. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 13).

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

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

6.1.20. 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;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

6.1.21. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

6.1.25. 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 виробництві для запобігання їх у майбутньому.

6.1.26. 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 Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

6.1.27. 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.

6.1.28. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

6.1.30. Щорічно передбачати витрати на охорону праці згідно кошторисних призначень.

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

6.1.32. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання (преміювання) за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (Додатки №№1.1,1.2).

VII. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

Спільні дії адміністрації і профкому:

7.1. Адміністрація та профком установи зобов'язуються перед трудовим колективом про спільне проведення комплексу заходів щодо вирішення питання виділення установі додаткових бюджетних асигнувань у розмірі 0,3, с/с від платних послуг 0,3% відсотка фонду оплати праці для проведення профкомом культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, та коштів від платних послуг.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати.

7.4. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, яких з об'єктивних причин неможливо вивести з шкідливих умов праці.

7.5. При наявності коштів виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі середньомісячної заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.6. Надавати матеріальну допомогу пенсіонерам - ветеранам установи, які не працюють і потребують соціальної допомоги.

7.7. При наявності коштів преміювати працівників установи за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу, до професійного свята - Дня медичного працівника.

7.8. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.9. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

7.10. Надавати право жінкам, які мають дітей до віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину -інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

7.11. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі.

7.12. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

Профком зобов'язується:

7.13. Використовувати отримані кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці від адміністрації відповідно до Положення.

7.14. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

7.15. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.16. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загально обов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

**VIII. Додаткові соціальні, трудові, правові пільги, гарантії та компенсації для членів профспілки працівників охорони здоров'я України
Адміністрація зобов'язується:**

8.1. У випадку скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при інших рівних умовах надавати членам профспілки працівників охорони здоров'я України (ст. 42 КЗпП України). З цією метою профком зобов'язується інформувати адміністрацію про працівників, які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я України або виключені з її членів в триденний термін з дня вибуття (виключення).

8.2. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників - членів профспілки працівників охорони здоров'я України вирішувати лише за погодженням з профкомом.

Працівників, які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я України або виключені з її членів, адміністрація має право притягувати до дисциплінарної відповідальності без повідомлення профкому.

8.3. За поданням профкому розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників - членів профспілки працівників охорони здоров'я України з метою заміщення вакантних посад членами профспілки працівників охорони здоров'я України.

Профком зобов'язується:

8.4. Здійснювати допомогу у захисті прав членів профспілки у разі невиконання заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8.5. Забезпечити безоплатні консультації членів профспілки з залученням юристів профспілкових органів з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших питань. При необхідності забезпечити представництво інтересів членів профспілки в суді.

8.6. Забезпечити культурне дозвілля членам профспілки та їх дітям, зокрема, надавати грошові виплати, новорічні дитячі подарунки .

8.7. Надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках.

Сторони зобов'язуються:

8.13. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин;

8.14. Організувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням спеціалістів профспілкових та інших закладів і установ.

8.15. Сформуванню кадровий резерв на заміщення керівних посад.

IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безоплатно надавати профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

9.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

9.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням

середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

9.5. Членів виборних профспілкових органів звільняти від виробничої роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

9.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, які не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу.

9.7. Звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі одного року після закінчення виборних повноважень крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням 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.

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

9.2.3. 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.

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

9.2.5. 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.

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

9.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю подання у випадках, передбачених законодавством.

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

9.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

9.3. Працівники зобов'язуються:

9.3.1. 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.

9.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

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

Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.2. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

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

10.5. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

XI. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору

11.1. Особи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

11.2. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації:
в.о. головного лікаря

від профспілкової сторони:
голова профспілки

_____ Віталій ШЕВЦОВ
М.П.

_____ Ганна САВЕНКО
М.П.

« _____ » _____ 20 ____ р.

Додатки до колективного договору

Додаток № 1

Розміри тарифних розрядів коефіцієнтів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Примітки:

1. Розмір посадового окладу (тарифної сітки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати.
2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного

розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка), визначені в гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Додаток № 2

Схема тарифних розрядівпосад лікарів

Посади	Тарифний розряд
<ul style="list-style-type: none"> • Лікар-стоматолог-хірург • Лікар-рентгенолог • Лікар-анестезіолог 	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
<ul style="list-style-type: none"> • Лікар-стажист хірургічного профілю 	10
<ul style="list-style-type: none"> • Лікар-стоматолог - терапевт • Лікар-стоматолог-ортопед (ортодонт) • Лікар-лаборант 	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
<ul style="list-style-type: none"> • Лікар - інтерн 	9

Додаток № 3

Тарифні розряди фахівців з базовою та неповною
медичною освітою

Посади	Тарифний розряд
<ul style="list-style-type: none"> • Сестра медична • Рентгенлаборант • Сестра медична с фізіотерапії • Статистик медичний • Технік зубний 	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6
<ul style="list-style-type: none"> • Сестра медична-анестезист 	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7

Додаток 4

Схеми тарифних розрядів посад окремих категорій працівників

Посади	Тарифні розряди
молодша медична сестра	3
Реєстратор медичний	5
Сестра - господиня	4

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

Посади	Тарифні розряди
<ul style="list-style-type: none"> • Інженер з охорони праці • Інженер-електрик • Інженер з організації експлуатації та ремонту провідний • I категорії • II категорії • без категорії 	 11 10 9 8
<ul style="list-style-type: none"> • Інженер-програміст • Економіст • Бухгалтер провідний • I категорії • II категорії • без категорії 	 10 9 8 7
<ul style="list-style-type: none"> • Інспектор з кадрів 	6
<ul style="list-style-type: none"> • Завідувач господарства 	7
<ul style="list-style-type: none"> • Оператор комп'ютерного набору 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Касир, приймальник золота, секретар-друкарка 	4

Схема тарифних розрядів
професій водіїв автотранспортних та
мототранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
Водій автотранспортних засобів	<ul style="list-style-type: none">• Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л понад 1,8 до 3,5 л	2 3

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

Посади	Тарифні розряди
<ul style="list-style-type: none">Гардеробник, комірник, кастелянка, підсобний робітник, сторож, прибиральник територій	1
<ul style="list-style-type: none">Слюсар-сантехнікЛиварник вакуумного, відцентрово-вакуумного й відцентрового литтяПолірувальник (механічне оброблення металів)Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3 4 5
<ul style="list-style-type: none">Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	6

Додаток №8

Перелік підстав для підвищення посадових окладів,
тарифних ставок

Підстава підвищення	Розмір підвищення	Категорія працівників, посадові оклади, тарифні ставки яких підвищуються
За наявність кваліфікаційної категорії	Розмір передбачено наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.05р. № 308/519	Головний лікар, заступник головного лікаря з медичних питань, завідувачі відділеннями, завідувачі кабінетами, завідувач зуботехнічної лабораторії, головна медична сестра, старші медичні сестри, старші техніки зубні
За оперативне втручання	15% посадового окладу	Лікарі-стоматологи-хірурги, лікар-анестезіолог
За керування санітарним транспортом	20% місячної тарифної ставки	водій санітарного автотранспортного засобу
У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці	15% посадового окладу	лікар-рентгенолог, лікар-анестезіолог, рентгенлаборант, сестра медична-анестезист, сестра медична з фізіотерапії
Інші підвищення посадових окладів	15% посадового окладу	Приймальник золота
За дипломом з відзнакою	5 відсотків посадового окладу протягом 5 років	лікарі всіх спеціальностей (крім лікарів інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ТА ТАРИФНОЇ СТАВКИ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
1	2	3
За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	<u>Доплати</u> до 50% посадового окладу за основною посадою.	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітників, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час	Сторожа адміністративно-господарчої частини. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку
За науковий ступінь	у граничному розмірі 15% посадового окладу	Кандидат наук
За використання у роботі дезінфікувальних засобів	10% посадового окладу (тарифної ставки)	лікарі-стоматологи терапевти, лікарі-стоматологи ортопеди, лікарі-стоматологи хірурги, сестри медичні, молодші медичні

		сестри
За ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час. Встановлюється головним лікарем закладу та приймається рішення профкому	Водії автотранспортних засобів (санітарних)
За роботу із шкідливими та важкими умовами праці	до 12% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочого місця.	Робітники, зайняті на таких роботах.
<u>Надбавки</u>		
за почесне звання	20% посадового окладу	Наявність почесного звання – «Заслужений»
Примітка: Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо)		
За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)	Працівники КП «Обласна стоматологічна поліполіклініка» ДОР»
Примітка: У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ця надбавка зменшується або скасовується.		
За вислугу років	Стаж роботи від 3 до 10 років – 10% Стаж роботи від 10 до 20 років – 20% Стаж роботи від 20 років – 30%	лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою
За класність	До тарифної ставки в розмірах: водіям II класу – 10%; водіям I класу – 25%	Водії автотранспортних засобів

П Е Р Е Л І К

Професій, посад, робіт із шкідливими умовами праці,
робота з якими дає право на скорочену тривалість
робочого часу

№№	Найменування підрозділу, професії та посади	Тривалість робочого тижня годин
1	Група анестезії: Лікар-анестезіолог Сестра-медична-анестезист	33,0 38,5
2	Фізіотерапевтичний кабінет: сестра медична з фізіотерапії	38,5
3	Рентгенологічний кабінет: лікар-рентгенолог, рентгенлаборант	30,0
4	Відділення підготовки до протезування на договірних засадах: лікар-рентгенолог	30,0

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищенням нервово-емоційним навантаженням, із шкідливими і важкими умовами праці, або ненормований робочий день

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. в редакції від 13.05.2003р. № 679)

№№	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
1.	Головний лікар	7
2.	Заступник головного лікаря з медичної частини	7
3.	Заступник головного лікаря з економічних питань	7*
4.	Заступник головного лікаря з технічних питань	7*
5.	Головний бухгалтер	7*
6.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
7.	Завідувач відділення	7
8.	Завідувач організаційно-методичного кабінету	7
9.	Лікар-стоматолог терапевт	7
10.	Лікар-стоматолог хірург	7
11.	Лікар-стоматолог ортопед	7
12.	Лікар-методист	7
13.	Лікар-анестезіолог	11
14.	Лікар-рентгенолог	11
15.	Лікар-інтерн	7
16.	Головна медична сестра	7
17.	Завідувач зуботехнічної лабораторії	7
18.	Старша медична сестра	7
19.	Старший зубний технік	7
20.	Технік зубний	7
21.	Сестра медична	7
22.	Сестра-медична-анестезист	11
23.	Сестра медична з фізіотерапії	7
24.	Рентген лаборант	11
25.	Статистик медичний	7
26.	Реєстратор медичний	7

27.	Сестра-господиня	7
28.	Молодша медична сестра	7
29.	Бухгалтер	7*
30.	Економіст	7*
31.	Завідувач господарства	7*
32.	Інженер-програміст	7
33.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	7
34.	Інженер з охорони праці	7
35.	Полірувальник (механічне оброблення металів)	4
36.	Ливарник вакуумного, відцентрово-вакуумного й відцентрового лиття	4
37.	Приймальник золота	4
38.	Інспектор з кадрів	7*
39.	Секретар-друкарка	7*
40.	Касир	7*
41.	Слюсар-сантехнік	4
42.	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
43.	Водій автотранспортних засобів	7
44.	Комірник	4
45.	Гардеробник	4*
46.	Прибиральник територій	4
47.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4
48.	Сторож	4
49.	Костелянка	4

Примітка: * - додаткова відпустка за ненормований робочий день

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається
 спецодяг, спецвзуття та інші засоби
 індивідуального захисту

№№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Електромонтер з ремонту та устаткуванню електроустаткування	халат бавовняний	24
2	Ливарник вакуумного, відцентрово-вакуумного й відцентрового лиття	халат бавовняний	24
3	Лікар-анестезіолог	халат бавовняний	24
4	Лікар-рентгенолог	халат бавовняний	24
5	Лікар-стоматолог-терапевт	халат бавовняний	24
6	Лікар-стоматолог ортопед	халат бавовняний	24
7	Молодша медична сестра	халат бавовняний	24
8	Полірувальник (механічне оброблення металів)	халат бавовняний	24
9	Прибиральник приміщень	халат бавовняний	24
10	Реєстратор медичний	халат бавовняний	24
11	Рентгенлаборант	халат бавовняний	24
12	Сестра медична	халат бавовняний	24
13	Сестра-господиня	халат бавовняний	24
14	Кастелянка	халат бавовняний	24
15	Слюсар-сантехнік	халат бавовняний	24
16	Технік зубний	халат бавовняний	24

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно
видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з
забрудненням

№№	Найменування робіт, професій та посад	Кількість мила на місце (грамів)
1	Лікар-стоматолог терапевт	200
2	Лікар-стоматолог ортопед	200
3	Лікар-рентгенолог	200
4	Лікар-анестезіолог	200
5	Технік зубний	200
6	Сестра медична	200
7	Молодша медична сестра	200
8	Прибиральник територій	200
9	Ливарник вакуумного, відцентрово- вакуумного й відцентрового лиття	400
10	Полірувальник (механічне оброблення металів)	400
11	Водій автотранспортних засобів (санітарного)	400
12	Слюсар-сантехнік	400

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм та
положень колективного договору

№№	Назва підрозділів та номери підпунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	2	3	4
1	Загальні положення		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В.
2	Зміни в організації виробництва і праці. Забезпечення зайнятості працівників		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В., Економіст Серіков Є.В., головний бухгалтер Цимбалістова Н.Ю.
3	Оплата праці		Економіст Серіков Є.В., головний бухгалтер Цимбалістова Н.Ю.
4	Режим праці та відпочинку		Економіст Серіков Є.В., інспектор з кадрів Русанова К.А.
5	Охорона праці та здоров'я		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В., інженер з охорони праці Селезньов В.Д.
6	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування,		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В., Економіст Серіков Є.В., головний бухгалтер

	організація оздоровлення і відпочинку працівників		Цимбалістова Н.Ю.
7	Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та виборних органів		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В.
8	Прикінцеві положення		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В.
9	Додатки до колективного договору		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В., Економіст Серіков Є.В., головний бухгалтер Цимбалістова Н.Ю.
10	Положення про преміювання працівників: <ul style="list-style-type: none"> • Загальні положення; • Підстава, умови та порядок преміювання; • Підстава та порядок позбавлення премії (де преміювання); • Заклучні положення 		Головний лікар Шевцов В.Г., голова профспілкового комітету Савенко Г.В., Економіст Серіков Є.В., головний бухгалтер Цимбалістова Н.Ю.

С К Л А Д

робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№№	Прізвище, ім'я по батькові	Посада
1	2	3
<i>від головного лікаря</i>		
1	Шевцов Віталій Григорович	головний лікар
2	Мінченко Олена Валентинівна	заступник головного лікаря з медичної частини
3	Серіков Євгеній Володимирович	економіст
4	Селезньов Віктор Давидович	інженер з охорони праці
<i>від первинної профспілкової організації</i>		
1	Савенко Ганна Володимирівна	голова профспілкового комітету
2	Семенова Олена Олександрівна	Заступник головного бухгалтера

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці виробничого середовища, підвищення наявного
рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних
захворювань, аварій і пожеж

№ з / п	Назва заходу	Термін	Відповідальний
1	<p>Проведення основних фондів у відповідальність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> захист працюючих, дії статистичної електрики та розрядів блискавок (вимірювання опору заземлення, випробування електроінструменту та індивідуальних засобів захисту електрики) 	Протягом року згідно графіка	Інженер з ОП Селезньов В.Д.
2	Проводити оперативні перевірки стану охорони праці на робочих місцях, дотримання правил та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.	На протязі року	Інженер з ОП Селезньов В.Д.
3	Провести біжучий ремонт кабінетів:	При наявності коштів	Відповідальний з ОП і ТБ, Інженер з ОП Селезньов В.Д., головна м/с Золотарева І.В.
4	Проводити державну перевірку вимірювальних приладів.	Згідно графіка	Відповідальний за метрологічне забезпечення Золотарева І.В.
5	Проводити перевірку заземлення та опору ізоляції електромереж.	Згідно графіка	Відповідальний з ОП Селезньов В.Д., гол.м/с

		Золотарева І.В.
6	Проводити перевірку посудин, які працюють під тиском.	Відповідальний з ОП Селезньов В.Д
7	Проводити перевірку роботи вентиляції.	відповідальний з ОП Селезньов В.Д
8	Контролювати роботу комісії по спостереженню за станом будинків та споруд.	Відповідальний з ОП Селезньов В.Д

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ
ЗА ВИКОНАННЯ МІСЯЧНИХ ВИРОБНИЧИХ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕНЬ ОРТОПЕДИЧНОЇ СТОМАТОЛОГІЇ ТА
ПІДГОТОВКИ ДО ПРОТЕЗУВАННЯ (НАДАЛІ - ВІДДІЛ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ)
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНА СТОМАТОЛОГІЧНА
ПОЛІКЛІНІКА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ платних послуг комунального підприємства «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради розроблено у відповідності з постановами Кабінету Міністрів України від 11.11.2002р. № 989 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів від 17.09.96р. N2 1138» , від 17.05.2002р. N2 659 «Про затвердження переліку власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямків використання», ліцензії на право здійснення медичної діяльності, Статуту комунального підприємства «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради».

1.2. Положення надає право КП "Обласна стоматологічна поліклініка" Дніпропетровської обласної ради» здійснювати

на платній основі за договорами:

- терапевтичну, хірургічну та ортопедичну стоматологію;
- анестезіологію;
- рентгенологічне обстеження зубо-щелепної системи;
- лабораторно-клінічне обстеження;
- виконання ливарних робіт для стоматологічних закладів області;
- інші види діяльності, які не суперечать чинному законодавству України.

1.3. Відділ платних послуг є структурним підрозділом КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради». До відділу входить:

- відділення ортопедичної стоматології;
- відділення підготовки до протезування на договірних засадах.

1.4. Відділ платних послуг надає платні послуги на основі договорів з підприємствами, а також з населенням міста та області (крім приписного населення мешканців ж/м «Тополь»).

1.5. Структура відділу платних послуг зазначена в штатному розписі. Доходи та видатки враховуються на спеціальному рахунку.

2. Задачі відділу платних послуг

Основними задачами відділу платних послуг є:

2.1. Надання високо кваліфікованої стоматологічної допомоги з використанням передових методів, технологій, сучасних матеріалів при лікуванні та протезуванні зубів.

2.2. Контроль за рівнем цін на платні послуги, формування цін на нові види послуг.

2.3. Аналіз та планування діяльності відділу.

2.4. Отримувати регулярне фінансування, гарантувати робочі місця, розширяти сферу медичних послуг, покращувати обслуговування пацієнтів.

2.5. Забезпечити надання пацієнтам безкоштовну, доступну інформацію про робочі послуги.

3. Матеріально-технічне забезпечення

3.1. Для надання медичних послуг відділ платних послуг використовує основні кошти закладу: приміщення, медичне обладнання, обслуговування і ремонт якого здійснюється частково за рахунок бюджетних коштів.

3.2. Видача інструментів, медикаментів та медичних матеріалів встановлюється діючими нормами, включаються до кошторису затрат і видаються виконавцям згідно встановленого порядку.

4. Організація платних послуг

4.1. Надання платних медичних послуг обов'язково оформляється письмовим договором між адміністрацією Комунального підприємства «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради» та організацією або фізичною особою, якій надається платна медична послуга, а також нарядом.

4.2. Роботи по протезуванню виконуються по наступній схемі. Первинний хворий звертається до реєстратури для оформлення медичної карти. Реєстратура направляє хворого до лікаря-стоматолога для визначення обсягу робіт по протезуванню (складається формула протезування). Лікар узгоджує з хворим вид та обсяг протезування, після чого направляє хворого до каси, де касир на основі формули відкриває наряд-замовлення. Хворий оплачує наряд в грошовому вигляді, або звертається до бухгалтерії для виписки рахунку за безготівковим розрахунком. Після оплати послуги лікар починає роботи по протезуванню. Для виготовлення протезу лікар передає наряд техніку зубному, який всі виконані наряди здає до бухгалтерії в кінці кожного місяця. Лікарю фінансовий план встановлюється в гривнях.

Техніку зубному фінансовий план дорівнює відрядному заробітку в розмірі затвердженого місячного посадового окладу техника зубного без кваліфікаційної категорії, але не менш ніж мінімальна заробітна плата, встановленої згідно діючого законодавства, що відповідає 100% виконанню плану за місяць.

Полірувальнику, ливарнику фінансовий план дорівнює відрядному заробітку в розмірі затвердженого місячного посадового окладу, але не менше ніж мінімальна заробітна плата, встановленої згідно діючого законодавства, що відповідає 100% виконанню плану за місяць.

4.3. Виконання платних послуг по підготовці до протезуванню (при необхідності терапевтичне, фізіотерапевтичне та хірургічне лікування хворого) виконується по наступній схемі. При з'ясуванні лікарем-стоматологом-ортопедом необхідності лікування зубів хворий направляється до лікаря відповідного напрямку. Після огляду лікарем та оформлення наряду-замовлення на даний вид послуги хворий оплачує наряд (в грошовому вигляді або виписується в бухгалтерії рахунок за безготівковим розрахунком). Після оплати послуги лікар приступає до лікування. В процесі лікування обсяг роботи (послуги), який був визначений при первинному огляді, може збільшитися. Додатковий обсяг послуг, по узгодженню з хворим, вписується в наряд, оплачується та виконується. Всі наряди по закінченим роботам, в кінці місяця, лікар здає до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

Робота виконавців платних послуг (внутрішніх сумісників), для поліпшення обслуговування хворих, організована по гнучкому графіку, суть якого визначається наступним: робота в основний час (надання стоматологічних послуг за рахунок бюджетних коштів) та по сумісництву (0,25 ставки - для надання платних послуг) не встановлюється на визначені години, лікар сам вирішує в який час та які види послуг йому надавати. Протягом місяця лікар повинен виконати планове навантаження в УОП по медичним послугам, які оплачуються за рахунок бюджетних коштів.

5. Керівництво відділом

5.1. Загальне керівництво по фінансовим, організаційним, лікувально-профілактичним питанням здійснюється головним лікарем КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради».

5.2. За керівництво конкретними напрямками призначені головні фахівці:

- заступник головного лікаря з медичної частини - лікувально-профілактична робота та контроль якості надання медичних послуг;
- заступник головного лікаря з економічних питань - фінансові питання, планування та організація платних послуг, ціноутворення та аналіз господарчої діяльності;
- головний бухгалтер - облік та контроль за витратами коштів;

- головна медична сестра - забезпечення медикаментами, медичними матеріалами та обладнанням, санітарно-гігієнічні питання, контроль за витраченими медикаментами.

5.3. Оперативне керівництво відділенням, кабінетом здійснюється завідувачами, або лікарем на якого покладено виконання цих обов'язків.

6. Фінансування поточних затрат

6.1. Кошти, отримані за виконання платних послуг надходять на розрахунковий рахунок КП "Обласна стоматологічна поліклініка" Дніпропетровської обласної ради» по спеціальному фонду, який відкрито в комерційному банку.

6.2. Плата за послуги перераховується на розрахунковий рахунок комунального підприємства наступним чином:

- перерахуванням по платіжному дорученню підприємством, який заключив договір;

- через прибуткову касу, якщо хворий протезувався по індивідуальному договору.

6.3. Планування обсягів платних послуг засновується на аналізі обсягів та структури цих послуг за минулий рік, а також динаміки та тенденції до росту окремих видів послуг на рік, що планується.

6.4. В собівартість платних послуг (валові видатки) включаються фактичні витрати прямим витратам (в першу чергу по заробітній платі).

7. Ціноутворення платних медичних послуг

7.1. Калькулювання собівартості платних послуг виконується на основі наказу від 28.12.2002 року № 507 «Про затвердження нормативів надання медичної допомоги та показників якості медичної допомоги».

7.2. Стаття «Заробітна плата» включає всю заробітну плату (основних та допоміжних працівників).

7.3. В собівартість послуги при розрахунку цін не включається амортизаційні відрахування.

7.4. Ціни на платні послуги затверджуються головним лікарем КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради», узгоджуються з Департаментом охорони здоров'я.

8. Оплата праці за виконання платних медичних послуг

Плата праці за виконання платних медичних послуг проводиться згідно затвердженого Положення про оплату праці (Додаток 17.1) та Положення про преміювання (Додаток 17.2):

- в відділенні ортопедичної стоматології для основних виконавців: лікар-стоматолог ортопед (ортодонт), технік зубний, полірувальник, ливарник – оплата праці проводиться за відрядно-преміальною системою.

- для допоміжного персоналу (медичного, обслуговуючого та спеціалістів) оплата праці проводиться за погодинно – преміальною системою;

- в відділенні підготовки до протезування на договірних засадах для всіх категорій працівників (лікар-стоматолог терапевт, лікар-стоматолог хірург, лікар-анестезіолог) оплата праці проводиться за відрядною системою затвердженими розцінками за 1 грн. доходу;

- в відділі платних послуг керівникам та адміністративному персоналу (головний лікар, заступники за напрямками, головна медична сестра та спеціалісти) оплата праці проводиться на основі рішення, прийнятого загальними зборами колективу при затвердженні колективного договору, виплачується винагорода за організацію та координування робіт по платним послугам в розмірах, затвердженими головним лікарем, узгодженими з профспілковим комітетом при умові, що сума місячного доходу по платним послугам не менш 100 тис. грн.

9. Штатні одиниці відділення

9.1. Штатний розпис відділу платних послуг визначається можливим обсягом послуг на основі діючих нормативів завантаження основних виконавців та норм обслуговування їх для допоміжного персоналу.

9.2. Функціональні обов'язки, підпорядкованість, вимоги до техніки безпеки та інші необхідні вимоги по діяльності, яка пов'язана з виявленням платних послуг відображаються в посадових інструкціях.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

працівників відділу платних послуг

КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці регламентує форми і системи оплати праці всіх категорій працівників відділу платних послуг КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради».

1.2. Система оплати праці окремих категорій працівників визначена виходячи із характеру та форми організації їх праці.

1.3. Це положення поширюється на всіх працівників відділу (відділення ортопедичної стоматології і відділення підготовки до протезування на довірчих засадах), які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради» і спрямоване на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати.

1.4. Оплата праці працівників відділу платних послуг проводиться за відрядно-преміальною, відрядною та погодинно-преміальною системами.

1.5. Робітникам, преміювання яких здійснюється за відрядною системою оплати праці, при наявності економії фонду оплати праці, допускається преміювання за результатами року. Робітники можуть також преміюватись до державних святкових дат, та за особистий вклад в загальні результати роботи. Положення про оплату праці є складовою частиною Колективного договору.

1.6. Положення набирає чинність з дня його підписання і триває до прийняття нового Положення. Зміни і доповнення до Положення вносяться за необхідністю в установленому порядку.

2. Оплата праці за відрядно-преміальною системою.

2.1. Лікарський персонал (лікар-стоматолог-ортопед (ортодонт)).

Лікарю-стоматологу ортопеду (ортодонту), який надає платні послуги встановлюється фінансовий план на місяць, який дорівнює запланованих платних послуг, від виконання якого визначається розмір заробітної плати та дорівнює:

а) при виконання фінансового плану на 140% та вище:

$$\text{ЗП лік.} = \text{ОК} * \text{СТ} * \text{В} / \text{ПД} * \text{ВД} + \text{ПР},$$

де:

ЗП лік. - заробітна плата лікаря за місяць, грн;

ОК - затверджений посадовий оклад з урахуванням кваліфікаційної категорії, грн.;

СТ - обсяг роботи за даною посадою (0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

В - виконання фінансового плану лікарем у відсотках;

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

ВД - фактична кількість відпрацьованих днів в місяць;

ПР - премія за виконання фінансового плану згідно даного Положення про преміювання, грн.

б) при невиконанні фінансового плану (до 139,99% включно) премія не нараховується та заробітна плата лікаря-стоматолога-ортопеда (ортодонта), дорівнює:

$$\text{ЗП лік.} = \text{ОК} * \text{СТ} * \text{В} / \text{ПД} * \text{ВД}$$

2.2. СЕРЕДНІЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ (старший технік зубний, технік зубний).

Технік зубний має фінансовий план, який дорівнює мінімальній заробітній платі встановленої діючим законодавством. Відрядна заробітна плата даних працівників розраховується на основі затверджених розцінок та обсягу виконаних робіт згідно з наказом МЗ СРСР № 1156 від 28.10.87 р. та дорівнює:

при виконанні фінансового плану на 1% -100% та вище:

$$\text{ЗП тз} = \text{ОК} * \text{СТ} * \text{В} / \text{ПД} * \text{ВД},$$

де:

ЗП тз - заробітна плата техніка зубного за місяць, грн.;

ОК - затверджений посадовий оклад з урахуванням кваліфікаційної категорії, грн.;

СТ - обсяг роботи за даною посадою (0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

В - виконання фінансового плану техніком зубним в відсотках;

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

ВД - фактична кількість відпрацьованих днів в місяць.

2.3. ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ (полірувальник, ливарник).

Персонал, який виконує проміжні роботи платних послуг (полірувальник, ливарник) має фінансовий план на місяць, який дорівнює мінімальній заробітній платі встановленої діючим законодавством. Відрядна заробітна плата даних працівників розраховується на основі затверджених розцінок та обсягу виконаних робіт згідно з наказом МЗ СРСР № 1156 від 28.10.87 р. та дорівнює:

при виконанні фінансового плану на 1% -100% та вище:

$$\text{ЗП (лів. пол.)} = \text{ОК} * \text{СТ} * \text{В} / \text{ПД} * \text{ВД},$$

де:

ЗП (лів. пол.) - заробітна плата ливарника, полірувальника за місяць, грн.;

ОК - затверджений посадовий оклад з урахуванням кваліфікаційної категорії, грн.;

СТ - обсяг роботи за даною посадою (0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

В - виконання фінансового плану ливарником, полірувальником в відсотках;

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

ВД - фактична кількість відпрацьованих днів в місяць.

3. Оплата праці за відрядною системою

Оплата праці медичного персоналу (лікувального, середнього та молодшого), спеціалістів та іншого персоналу відділення підготовки до протезування на договірних засадах нараховується по відрядній системі на основі затверджених відрядних розцінок за одну гривню доходу та обсягу платних послуг в гривнях по нарядам:

- заробітна плата виконавцям, які включені до наряду (лікарю, сестрі медичній, молодшій медичній сестрі, які обслуговують лікаря) нараховується по відрядній розцінці від загальної суми наряду;

- заробітна плата виконавцям, які обслуговують відділення нараховується по відрядній розцінці від загальної суми платних послуг по відділенню до протезування на договірних засадах.

3.1. Заробітна плата лікарів (середнього та молодшого персоналу) за місяць дорівнює:

$$\text{ЗП} = \text{ПП} * \text{Р}, \text{ де:}$$

ЗП - заробітна плата лікарів, середнього та молодшого персоналу, грн.;
ПП - сума платних послуг по нарядах, які здали лікарі за місяць, грн.;
Р - розцінка за 1 грн. платних послуг, грн.

3.2. Заробітна плата спеціалістів та іншого персоналу за місяць дорівнює:

$ЗП = ПП * Р$, де:

ЗП - заробітна плата спеціалістів та іншого персоналу, грн.;

ПП - сума платних послуг по нарядах, по відділенню підготовки до протезування за місяць, грн.;

Р - розцінка за 1 грн. платних послуг, грн.

4. Оплата праці за погодинно - преміальною системою

Погодинно - преміальна система оплати праці встановлена працівникам відділення ортопедичної стоматології (завідувачу відділенням, завідувачу зуботехнічної лабораторії, середньому, молодшому персоналу, спеціалістам та іншому персоналу). Щомісяця, при виконанні фінансового плану по відділенню ортопедичної стоматології, до встановленого окладу вказаним працівникам виплачується премія. Фактичне виконання плану відділенням визначається як сума зданих нарядів лікарями за місяць.

Заробітна плата за місяць дорівнює:

а) при виконанні фінансового плану на 140% та вище:

$$ЗП = ОК * СТ / ПД * ВД + ПР,$$

де:

ЗП - заробітна плата за місяць, грн.;

ОК - затверджений посадовий оклад з урахуванням кваліфікаційної категорії, грн.;

СТ - обсяг роботи за даною посадою (0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

ВД - фактична кількість відпрацьованих днів в місяць;

ПР - премія за виконання фінансового плану відділення ортопедичної стоматології, згідно даного Положення про преміювання, грн.

б) при невиконанні фінансового плану (до 139,99% включно) премія не нараховується та заробітна плата дорівнює:

$$ЗП = ОК * СТ / ПД * ВД.$$

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ**по відділенню платних послуг**

1.1 КЕРІВНИКИ ТА АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ (головний лікар, заступники за напрямками, головна медична сестра та спеціалісти) отримують, винагороду за організацію та координацію робіт по відділенню платних послуг в розмірах затверджених головним лікарем, узгодженими з профспілковим комітетом.

Винагорода при виконанні фінансового плану 100%, відділенням дорівнює:

$$B = \text{ПП} * P, \text{ де:}$$

ПП - сума платних послуг відділу платних послуг за місяць, грн.;

P - винагорода (коефіцієнт) за 1 гривню платних послуг, грн.

1.2 Лікарський персонал (лікар-стоматолог-ортопед (ортодонт)) премія нараховується за відрядно - прогресивною системою оплати. Премія за виробничі показники при виконанні фінансового плану на 140% та вище, дорівнює:

$$\text{ПР} = \text{ОкБ.к} * \text{СТ} * \text{В} * \text{Вп} / \text{ПД} * \text{ВД}, \text{ де:}$$

ОкБ.к - затверджений посадовий оклад лікаря без кваліфікаційної категорії, грн.;

СТ - обсяг роботи за даною посадою (0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

В - виконання фінансового плану лікарем по нарядах, які він здав, в відсотках;

Вп - відсоток премії (50%);

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

ВД - фактична кількість відпрацьованих днів в місяць.

1.3 Працівникам відділення ортопедичної стоматології (завідувачу відділенням, завідувачу зуботехнічної лабораторії, старшій медичній сестрі, середньому, молодшому персоналу) щомісяця при виконанні фінансового

плану по відділенню ортопедичної стоматології на 140% та вище, до встановленого окладу вказаним працівникам виплачується премія, яка дорівнює:

$$ПР = 0,5 * (ОкБ.к + Ок.зав) * СТ * В / ПД * ВД, \text{ де:}$$

0,5 - коефіцієнт за виконання та перевиконання плану;

ОкБ.к - затверджений посадовий оклад без кваліфікаційної категорії, грн.;

Ок.зав - підвищення посадового окладу за завідування (старшенство), грн.;

СТ - обсяг роботи за даною посадою (0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

В - виконання фінансового плану по відділенню ортопедичної стоматології, в відсотках;

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

ВД - фактична кількість відпрацьованих днів в місяць.

1.4 Працівникам відділення ортопедичної стоматології (спеціалістам та іншому персоналу, які включені до штатного розпису) щомісяця при виконанні фінансового плану по відділенню ортопедичної стоматології на 140% та вище, до встановленого окладу вказаним працівникам виплачується премія, яка дорівнює:

$$ПР = 0,5 * Ок * СТ * В / ПД * ВД, \text{ де:}$$

0,5 - коефіцієнт за виконання та перевиконання плану;

Ок - затверджений посадовий оклад, грн.;

СТ - обсяг роботи за даною посадою (0,25; 0,50; 0,75; 1,00);

В - виконання фінансового плану по відділенню ортопедичної стоматології, в відсотках;

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

ВД - фактична кількість відпрацьованих днів в місяць.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

комунального підприємства «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради»

- Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом та поточним рахунком, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради»;
- кошти поточного рахунку в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються підприємством тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

• Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради» може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, також за отримання державних нагород згідно статті 3 Розділу 1 Закону України «Про державні нагороди України» із змінами внесеними згідно із Законом №440-ІХ від 14.01.2020р. та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради», а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят встановлюється наказом керівника з преміювання КП «Обласної стоматологічної поліклініки» Дніпропетровської обласної ради»».

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/підприємства, не обмежується граничними розмірами та встановлюється за наказом керівника з преміювання КП «Обласної стоматологічної поліклініки» Дніпропетровської обласної ради». Преміювання працівників до державних, професійних свят здійснюється незалежно від відпрацьованого часу, а також, якщо працівники були відсутні з причини щорічної основної та додаткової відпустки, лікарняного та відпустки без збереження заробіної плати, та не обмежується граничними розмірами за погодженням Комісії з преміювання КП «Обласної стоматологічної поліклініки» Дніпропетровської обласної ради».

Преміювання працівників за отримання державних нагород надається у розмірі до 5 посадових окладів.

2.4. Розмір премії конкретного працівника може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, на основі наказу керівника.

2.5. Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.6. На підставі наказу керівника та відповідно до фінансових можливостей підприємства, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспівковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в КП «Обласної стоматологічної поліклініки» Дніпропетровської обласної ради».

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати (аванса), визначені Колективним договором КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради».

• Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КП «Обласна стоматологічна поліклініка» Дніпропетровської обласної ради».

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дорого-вартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).

4.1. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу.

Підстава: частина 3 пункту 2 постанови КМУ від 11.05.2011р. №524.)

4.1.1. Надавати працівникам лікарні у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення згідно відпрацьованого часу.

Підстава: пункт 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.
6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу(тарифної ставки).
7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.
8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.
10. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам КП «ОСП»ДОР» у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.
12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

ПРИКЛАДИ РОЗРАХУНКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

1. Відрядно - преміальна оплата праці.

1.1. Лікар-стоматолог-ортопед:

1.1.1. Лікаря-стоматолога-ортопеда без кваліфікаційної категорії на 0,5 ставки:

Місячний посадовий оклад без категорії - 1913 = $3826 * 0,5$ грн.;

Планова кількість робочих днів на місяць - 23;

Фактична кількість відпрацьованих днів в місяць - 23;

Місячний фінансовий план - 16272,50 грн.;

Фактичне виконання фінансового плану - 22787 грн.

Фінансовий план виконано на 140,03% ($22787 / 16272,50 * 100\%$):

$$\text{ЗП} = 3826 * 0,5 \text{ст} * 140,03\% / 23 * 23 = 2678,77 \text{ грн.}$$

$$\text{ПР} = 3826 * 0,5 \text{ст} * 140,03\% * 50\% / 23 * 23 = 1339,39 \text{ грн.}$$

1.1.2. Лікаря-стоматолога-ортопеда 1 кваліфікаційної категорії на 1 ставку:

Місячний посадовий оклад без категорії - 4456 грн.;

Планова кількість робочих днів на місяць - 19;

Фактична кількість відпрацьованих днів в місяць - 14;

Місячний фінансовий план - 19810 грн.;

Фактичне виконання фінансового плану - 20009 грн.

Фінансовий план виконано на 101% ($20009 / 19810 * 100\%$):

$$\text{ЗП} = 4456 * 1 \text{ст} * 101\% / 19 * 14 = 3316,20 \text{ грн.}$$

1.1.3. Лікаря-стоматолога-ортопеда вища кваліфікаційної категорії на 1 ставку:

Місячний посадовий оклад без категорії- 4772 грн.;

Планова кількість робочих днів на місяць -21;

Фактична кількість відпрацьованих днів в місяць - 21;

Місячний фінансовий план - 29715 грн.;

Фактичне виконання фінансового плану - 32390грн.

Фінансовий план виконано на 109% $(32390/29715*100\%)$:

$$\text{ЗП} = 4772 * 1 \text{ст} * 109\% / 21 * 21 = 5201,48 \text{ грн.}$$

1.2. Технік зубний:

1.2.1. Технік зубний без кваліфікаційної категорії на 0,5 ставки:

Місячний посадовий оклад без категорії- $2361,5 = (3048 + 1675 \text{ допл. до мін.з/пл}) * 0,5$ грн.;

Планова кількість робочих днів на місяць -23;

Фактична кількість відпрацьованих днів в місяць - 23;

Місячний фінансовий план - 4723 грн. (дорівнює мінімальній заробітній платі);

Фактичне виконання фінансового плану - 4750грн.

Фінансовий план виконано на 100,57% $(4750/4723*100\%)$:

$$\text{ЗП} = (3048 + 1675) * 0,5 \text{ст} * 100,57\% / 23 * 23 = 2374,96 \text{ грн.}$$

1.2.2. Технік зубний вищої кваліфікаційної категорії на 1 ставку:

Місячний посадовий оклад без категорії- $4723 = (3636 + 1087)$ грн.;

Планова кількість робочих днів на місяць -19;

Фактична кількість відпрацьованих днів в місяць - 14;

Місячний фінансовий план - 3480,11 грн. (дорівнює мінімальній заробітній платі);

Фактичне виконання фінансового плану - 3600грн.

Фінансовий план виконано на 103,45% (3600/3480,11*100%):

$$\text{ЗП} = 4723 * 1 \text{ст} * 103,45\% / 19 * 14 = 3600,17 \text{ грн.}$$

1.3.Ливарник (аналогічно полірувальник) на 1 ставку:

1.3.1. Місячний посадовий оклад без категорії-4723=(2859 + 1864) грн.;

Планова кількість робочих днів на місяць -19;

Фактична кількість відпрацьованих днів в місяць - 19;

Місячний фінансовий план - 4723 грн. (дорівнює мінімальній заробітній плати);

Фактичне виконання фінансового плану - 3600грн.

Фінансовий план виконано на 76,22% (3600/4723*100%):

$$\text{ЗП} = 4723 * 1 \text{ст} * 76,22\% / 19 * 19 = 3599,87 \text{ грн.}$$

2.Погодинно - преміальна система.

2.1.Завідувач відділенням ортопедичної стоматології:

2.1.1. Завідувач відділенням ортопедичної стоматології 2 кваліфікаційної категорії на 1 ставку:

Місячний посадовий оклад 2 категорії- 4141грн.;

Місячний посадовий оклад лікаря - стоматолога - ортопеда без кваліфікаційної категорії - 3826 грн.;

Підвищення схемного посадового окладу (за завідування)- 1035,25 грн

Планова кількість робочих днів на місяць -20;

Фактична кількість відпрацьованих днів в місяць - 20;

Місячний фінансовий план по відділенню - 264450 грн

Фактичне Виконання фінансового плану відділенням -370230 грн. (140,00%).

Фінансовий план відділення виконано на 140,00%:

$$\begin{aligned} \text{ЗП} &= 4141 + 1035,25 * 1 \text{ст} / 20 * 20 + \text{ПР} = 5176,25 + 0,5 * (3826 + 1035,25) * 1 \text{ст} * 140\% / 20 * 20 \\ &= 5176,25 + 3402,88 = 8579,13 \text{ грн.} \end{aligned}$$

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА СКРІПЛЕНО

ПЕЧАТКОЮ 60 АРК.

ГОЛОВА ППО КП «ОСП» ДОР» Ганна САВЕНКО

