



**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

01.07.2021 № 4/2-176

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Стоматологічна
поліклініка №2»
Дніпровської міської ради
Соколову М.М.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Стоматологічна поліклініка №2»
Дніпровської міської ради
Цупровій Л.І.

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 №202 від 01.07.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ 2;
 - п. 2.1.18: не відображено режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку відповідно до ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства. Додати правила внутрішнього трудового розпорядку, про які йдеться у пункті;
 - п.2.1.34: вказати джерело фінансування зазначених відпусток відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, оскільки зазначені відпустки не є законодавчими та відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки»;
 - п.2.1.41: додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці, відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.2.1.44: порушує вимоги п.3 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.2.1.46 викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.
- 2. Розділ 4:
 - п.4.1.5: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519;
 - п.4.1.10: привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України.
- 3. Розділ 5:
 - по розділу: слово «заклад» замінити на «підприємство» відповідно до п.1.1 колективного договору;
 - п.5.1.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до п.1.2, 1.3 Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених Міністерством праці України від 01.09.1992 №41. Правовою основою для проведення атестації робочих місць за умовами праці є чинні законодавчі та нормативні акти;
 - п.5.1.13: слово «змиваючими» вилучити, так як такі засоби не передбачено чинним законодавством. Слово «знешкоджуючими» замінити на «знешкоджувальними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст.11, 12 Закону України «Про охорону праці».
- 4. Розділ 6, п.6.1.6: привести у відповідність до п.2 Порядку призначенні за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 18.07.2007 №997, на яку йдеться посилання.
- 5. Додаток №6: слова «дитина-інвалід», «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
- 6. Додатки на стор.53, 56 не пронумеровано.
- 7. Додаток №12:
 - не заповнено графу «ефективність заходів»;
 - не зазначено джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.12, 15 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до законодавчих актів, на які йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства, вказати джерело фінансування.
- 8. Додаток №14:
 - у назві додатка слово «змиваючі» вилучити, так як такі засоби не передбачено чинним законодавством. Слово «знешкоджуючими» замінити на «знешкоджувальними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - у графах таблиці слова «миючі» та «дезінфікуючі» привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про охорону праці».
- 9. Додаток №16: не заповнено графи таблиці. Відсутні найменування посад, які підлягають періодичним медичним оглядам. Привести у відповідність до нормативного документу, на який йдеться посилання, та вказати відповідні посади, професії.

10. Протокол конференції трудового колективу: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Сисосва Лідія Анатоліївна 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової організації
КНП «Стоматологічна
поліклініка №2» ДМР



І.І. Цупрова

2021 року

Від роботодавця:
Генеральний директор
КНП «Стоматологічна
поліклініка №2» ДМР



М.М. Соколов

2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального некомерційного підприємства
«Стоматологічна поліклініка №2»
Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021- 2022 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу "16" 02 2021 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

місто Дніпро 2021 рік

Зміст Колективного договору

Розділ	Найменування розділу	№ листа
1.	Загальні положення	4 - 6
2.	Трудові відносини	6 - 14
3.	Забезпечення зайнятості	15 - 17
4.	Оплата праці	17 - 21
5.	Охорона праці	21 - 26
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації	27 - 28
7.	Гарантії діяльності профкому	29 - 30
8.	Гарантії працівникам-членам профспілки працівників охорони здоров'я України	30 - 33
9.	Контроль за виконанням колективного договору	33 - 34
Додатки:		
1.	Склад робочої комісії з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору	35
2.	Тривалість робочого тижня	36 - 37
3.	Перелік посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування	38
4.	Перелік структурних підрозділів, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	39
5.	Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	40
6.	Перелік категорій працівників, яким надається обов'язкова відпустка без збереження заробітної плати	41
7.	Положення про комісію по трудових спорах	42-48
8.	Схема посадових окладів працівників підприємства	49
	Схема тарифних розрядів	50
9.	Положення про преміювання працівників	51 - 52
	Положення про преміювання працівників ортопедичного відділення КНП	53 - 55
	Положення про преміювання працівників госпрозрахункового відділення по наданню стоматологічної допомоги населенню	56 - 57
10.	Перелік посад, роботи на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів	58
11.	Перелік професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (з 22.00 до 6.00)	59
	Перелік професій, посад, на яких устанавлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів	59

12	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	60 - 61
13	Інформація про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних	62 - 63
14	Перелік професій та посад, яким безоплатно видаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби	64
15	Перелік професій та посад, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення	65
16	Перелік робіт, посад та професій працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам	66
17	Положення про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Підприємства	67
18	Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу	68 - 69
19	Акт про виконання норм та положень колективного договору	70
20	Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	71

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Стоматологічна поліклініка №2» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство), в особі генерального директора Соколова Миколи Миколайовича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка №2» Дніпровської міської ради Цупрової Людмили Ігорівни від імені трудового колективу з другої сторони, який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці (далі Профком).

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

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

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-20.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

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

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

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої,

територіальної угоди та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (Додаток № 1).

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.8. *Сторони домовилися:*

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. *Роботодавець зобов'язується:*

У загальних питаннях:

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

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

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

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

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

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

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

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

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.¹

2.1.9. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.²

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

2.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.³

2.1.12. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

² ч. 3 ст. 38 КЗпП України

³ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

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

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

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

2.1.20. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.21. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому

медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.22. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 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, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства⁴;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 2).

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

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

2.1.25. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁵

2.1.26. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁶

У питаннях часу відпочинку:

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

⁴ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁵ ст. 176, 186-1 КЗпП України

⁶ ст. 177, 186-1 КЗпП України

розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день⁷.

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

2.1.29. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток № 3).

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

2.1.31. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.32. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня в кінці відповідного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.33. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.34. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.⁸

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також

⁷ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о

⁸ Лист Міністерства соціальної політики України від 29.04.2016 р. № 243/13/116-16

ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

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

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

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

2.1.40. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку;

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 4);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.41. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.42. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які

можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.43. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.⁹

2.1.44. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за відсутності медичного висновку.

2.1.45. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотнім матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.¹⁰

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- самотня матір (батько);¹¹

⁹ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

¹⁰ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹¹ Самотньою матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).¹²

2.1.46. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством¹³ (Додаток 6).

2.1.47. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹⁴

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

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності),

Одинокий батько — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одинокої матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

¹² Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації права на зазначений вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

¹³ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

¹⁴ Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30. 09. 2020 року № 931-ІХ.

якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 7).¹⁵

¹⁵ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹⁶.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

¹⁶ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ¹⁷

(формування, регулювання та захист)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди, рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. №44, методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 №186.

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік (Додаток № 8);

- 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»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

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

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати

¹⁷ При розробці розділу «Оплата праці» проекту Колективного договору можуть стати у нагоді наступні документи:

1. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. N 44;

2. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 N 186

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

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

4.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 9).

4.1.4. Підвищувати посадові оклади (Додаток № 10):

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою¹⁸;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою – старшим сестрам медичним (брат медичний старший), завідувачу зуботехнічною лабораторією¹⁹;

- за оперативне втручання²⁰;

- за наявність кваліфікаційної категорії – генеральному директору, медичному директору, медичному директору дитинства, завідувачам відділеннями, головній сестрі медичній (головний медичний брат)²¹;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 % посадового окладу (тарифної ставки)²²;

- в інших випадках²³.

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35% посадового окладу²⁴ (Додаток № 11).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу²⁵ (Додаток №11).

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418), педагогічним працівникам (логопеду – постанова Кабінету міністрів України від 23.03.2011 №373) залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

¹⁸ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

¹⁹ підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁰ підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²¹ підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²² підпункт 2.4.5 пункту 2.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²³ підпункти 2,3,7 підпункту 2.46 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁴ п.3.2.1 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519

²⁵ пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
- за «престижність праці» педагогічним працівникам (логопеду) 20 відсотків посадового окладу (постанова Кабінету міністрів України від 23.03.2011 №373);
- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу²⁶
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу²⁷;
- за особливий характер праці у розмірі 20% посадового окладу (з підвищеннями);
- за особливі умови праці у розмірі 20% посадового окладу (з підвищеннями).

4.1.7. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця – 16 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця – 1 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 50 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника²⁸.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток у термін виплати заробітної плати.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.12. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

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

²⁶ пункт 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519

²⁷ п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁸ ч.2 ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці»

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.15. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.²⁹

4.1.16. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом³⁰.

4.1.17. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

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

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

4.1.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.21. Кошти, отримані Підприємством від Національної служби здоров'я України за програмою медичних гарантій (пакет 33) спрямовувати на виплату заробітної плати, доплат, надбавок, премій, ремонт, придбання обладнання, придбання медикаментів, товарів медичного призначення, дезінфікуючих засобів.

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

²⁹ пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427.

³⁰ стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.2.5. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором³¹.

4.3. Сторони домовилися:

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

4.3.2. 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.

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

4.3.4. 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.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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 Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї,

³¹ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

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 поведження 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 Закладі аварій та нещасних випадків.³²

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.

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

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

5.1.4. 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.

³² стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску³³.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку³⁴.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.³⁵

5.1.8. 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 пожежам³⁶ (Додаток № 12).

5.1.9. 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.

5.1.10. 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 № 13).

5.1.11. 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.

5.1.12. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного

³³ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

³⁴ ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

³⁵ постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

³⁶ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.13. 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 № 14).

5.1.14. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, рентген- , фізіотерапевтичного обладнання (Додаток № 15).

5.1.15. 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.

5.1.16. 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 -проти інших інфекційних хвороб.

5.1.17. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 16), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників.

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.

5.1.18. 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).

5.1.19. 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.

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

5.1.21. 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.

5.1.22. 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.

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

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

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік³⁷.

5.1.26. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми³⁸.

5.1.27. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці³⁹.

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних

³⁷ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

³⁸ Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

³⁹ ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

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

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

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від платних послуг під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 17).

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від платних послуг з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 35 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи на Підприємстві);

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності⁴⁰.

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.5. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

6.1.6. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від платних послуг⁴¹.

6.1.8. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію,

⁴⁰ ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

⁴¹ відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.9. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс⁴².

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (**Додаток № 18**).

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні⁴³.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

⁴² ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

⁴³ стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

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

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

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

- Голові Профкому - 3 години на тиждень;
- членам Профкому - 2 години на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.

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

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного

нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

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

8.2.7 В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтвержені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

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

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 1).

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 19).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 20).

Підписи Сторін

Керівник:
генеральний директор
КНП «Стоматологічна
поліклініка №2» ДМР



М.М.Соколов

«01» _____ 2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Стоматологічна
поліклініка №2» ДМР
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України



Л.І.Цупрова

«01» _____ 2021 року

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

Додаток № 1

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: Комунальне некомерційне підприємство «Стоматологічна поліклініка №2» Дніпровської міської ради	Медичний директор, Мироненко І.Б. Медичний директор з дитинства, Сосед З.Ю. Заступник генерального директора з економічних питань, Лещенко О.М. Інженер з охорони праці, Ошитков В.В.
2	Від Профкому: Голова ППО Скарбник Довірений лікар ППО Сектор з охорони праці	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, Цупрова Л.І. Інспектор з кадрів, Созінова Н.А. Завідувач дитячим стоматологічним відділенням, Сіпотенко Н.Є. Інженер з охорони праці дитячого стоматологічного відділення Проскуров М.М.


Виконавець:
медичний директор
Мироненко І.Б.



ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ
для працівників КНП «Стоматологічна поліклініка №2» ДМР

№	Найменування підрозділу, штатної посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Адміністративно-управлінський персонал (керівник та його заступники: генеральний директор, медичний директор, медичний директор з дитинства, заступник генерального директора з економічних питань; головна медична сестра, головний медичний брат)	40
2	Відділ кадрів (інспектор з кадрів, секретар-друкарка)	40
3	Фінансово-економічний відділ (головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, фахівець у сфері державних закупівель, касир)	40
4	Технічний відділ (інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту)	40
5	Господарсько-обслуговуючий персонал (працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, технік, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, монтажник, санітарно-технічних систем і устаткування, ливарник, гардеробник, сторож, оператор комп'ютерного набору)	40
6	Загально-поліклінічний персонал (статистик медичний)	40
7	Стоматологічне відділення, ортопедичне відділення, дитяче стоматологічне відділення, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	40
8	Стоматологічне відділення (завідувач відділення; молодші спеціалісти з медичною освітою – сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) зі стоматології, реєстратор медичний)	38,5
9	Ортопедичне відділення (завідувач відділення; молодші спеціалісти з медичною освітою-сестра медична (брат медичний) зі стоматології)	38,5
10	Дитяче стоматологічне відділення (завідувач відділення; молодші спеціалісти з медичною освітою – сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) зі стоматології, сестра медична – анестезист (брат медичний – анестезист); реєстратор медичний)	38,5

*наказ МОЗ України від 25.05.2006р. №319 із змінами та доповненнями «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» п.1.1, 1.3.


Виконавець:
 заступник генерального директора
 з економічних питань
 Лещенко О.М. 

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1.	Дитячий обласний центр по лікуванню дітей з вродженими вадами щелепно-лицевої ділянки на базі дитячого стоматологічного відділення (практичний психолог)	36
2.	Стоматологічне відділення (лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-інтерн)	33
3.	Ортопедичне відділення (лікар-стоматолог-ортопед, лікар-інтерн; молодші спеціалісти з медичною освітою - технік зубний)	33
4.	Дитяче стоматологічне відділення (лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-анестезіолог дитячий, лікар-інтерн; молодші спеціалісти з медичною освітою – технік зубний)	33
5.	Рентгенологічний кабінет (молодші спеціалісти з медичною освітою - рентгенолаборант)	30
6.	Дитячий обласний центр по лікуванню дітей з вродженими вадами щелепно-лицевої ділянки на базі дитячого стоматологічного відділення (логопед)	18

** наказ МОЗ України від 25.05.2006р. №319 із змінами та доповненнями "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" п. 1.2, 1.4, 1.8; Постанова кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №163 "Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня", п. 38 Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючого випромінювання.

Виконавець:
заступник генерального директора
з економічних питань
Лещенко О.М. 

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування штатної посади	Тривалість робочого дня (год.)	Тривалість приймання їжі	Місце приймання їжі
1.	Стоматологічне відділення	Завідувач відділення, молодші спеціалісти з медичною освітою (сестра медична (брат медичний) зі стоматології), реєстратор медичний,	7,7	30 хвилин	Кімната медичного персоналу
		Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог - терапевт, лікар-стоматолог - хірург, лікар-інтерн	6,6	15 хвилин	Кімната медичного персоналу
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8,0	30 хвилин	Кімната медичного персоналу
2.	Ортопедичне відділення	Завідувач відділення, молодші спеціалісти з медичною освітою (сестра медична (брат медичний) зі стоматології), реєстратор медичний	7,7	30 хвилин	Кімната медичного персоналу
		Лікар-стоматолог-ортопед, молодші спеціалісти з медичною освітою - технік зубний	6,6	15 хвилин	Кімната медичного персоналу
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8,0	30 хвилин	Кімната медичного персоналу
3.	Дитяче стоматологічне відділення	Завідувач відділення, молодші спеціалісти з медичною освітою (сестра медична (брат медичний) зі стоматології, сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)), реєстратор медичний,	7,7	30 хвилин	Кімната медичного персоналу
		Лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-анестезіолог дитячий, лікар-інтерн; молодші спеціалісти з медичною освітою - технік зубний	6,6	15 хвилин	Кімната медичного персоналу
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8,0	30 хвилин	Кімната мед. персоналу

Виконавець:

заступник генерального директора

з економічних питань

Лещенко О.М.



ПЕРЕЛІК

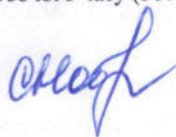
структурних підрозділів, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
1.	Дитячий обласний центр по лікуванню дітей з вродженими вадами щелепно-лицевої ділянки на базі дитячого стоматологічного відділення (логопед)	32
2.	Дитячий обласний центр по лікуванню дітей з вродженими вадами щелепно-лицевої ділянки на базі дитячого стоматологічного відділення (практичний психолог)	11
3.	Дитяче стоматологічне відділення (лікар-анестезіолог дитячий, сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист))	11
4.	Стоматологічне відділення (завідувач відділення, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-інтерн; молодші спеціалісти з медичною освітою – сестра медична (брат медичний) старша(ий), сестра медична (брат медичний) зі стоматології; молодша медична сестра (молодший медичний брат))	7
5.	Ортопедичне відділення (завідувач відділення, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-інтерн; молодші спеціалісти з медичною освітою – сестра медична (брат медичний) зі стоматології, технік зубний; молодша медична сестра (молодший медичний брат))	7
6.	Дитяче стоматологічне відділення (завідувач відділення, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-інтерн; молодші спеціалісти з медичною освітою – сестра медична (брат медичний) старша(ий), сестра медична (брат медичний) зі стоматології, технік зубний; ливарник; молодша медична сестра (молодший медичний брат))	7
7.	Загально-поліклінічний персонал (статистик медичний)	7
8.	Рентгенолаборант	11
9.	Господарсько-обслуговуючий персонал (ливарник, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування)	4

* Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Виконавець: інспектор з кадрів
Созінова Н.А.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Найменування структурного підрозділу, професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Адміністративно-управлінський персонал (керівник та його заступники: генеральний директор, медичний директор, медичний директор з дитинства, заступник генерального директора з економічних питань; головна медична сестра (головний медичний брат))	7
2.	Відділ кадрів (секретар-друкарка, інспектор з кадрів)	7
3.	Фінансово-економічний відділ (головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, фахівець у сфері державних закупівель, касир)	7
4.	Технічний відділ (інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту)	7
5.	Господарсько-обслуговуючий персонал (оператор комп'ютерного набору, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я)	7
6.	Стоматологічне відділення, ортопедичне відділення, дитяче стоматологічне відділення (реєстратор медичний)	7

* Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Виконавець: інспектор з кадрів
Созінова Н.А.

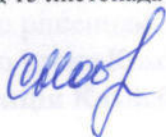


**ПЕРЕЛІК категорій працівників,
яким надається обов'язкова відпустка без збереження заробітної плати**

Категорія працівників	Тривалість щорічної додаткової відпустки без збереження заробітної плати у календарних днях
Матері (батьку), які виховують дітей без матері, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	до 14 календарних днів щорічно
Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів щорічно
Матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду	терміном, визначеним у медичному висновку
Ветерани війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	до 14 календарних днів щорічно
Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 календарних днів щорічно
Інвалідам I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
Особам, які одружуються	до 10 календарних днів
Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівникам у разі смерті інших рідних	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівникам по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу	терміном, визначеним у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	терміном, визначеним у медичному висновку
Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти	до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу
Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
Ветеранам праці	до 14 календарних днів щорічно
Працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менш 24 календарні дні, і одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи, до настання шести місячного терміну безперервної роботи

* Закон України "Про відпустки" від 15 листопада 1996р. №504/96-ВР, розділ VI, стаття 25

Виконавець: інспектор з кадрів
Созінова Н.А.



ПОЛОЖЕННЯ**про комісію по трудових спорах**

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства “Стоматологічна поліклініка №2” Дніпровської міської ради (далі – Підприємство).

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

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

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

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

Організація роботи

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

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

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

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

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

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

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

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

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

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, нічний час, надурочні роботи);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
- 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
- 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
- 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
- 11) видачі та використання спецодежды, засобів індивідуального захисту;
- 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- 3) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

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

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

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

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

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

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

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

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

Виконання рішення комісії по трудових спорах

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

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

35. У посвідченні вказуються:

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

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

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

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

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

У Комісію по трудових спорах

(найменування підприємства)

(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

ЗАЯВА

Я працюю _____
(назва підприємства, установи, організації)

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

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

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

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

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства _____ :
(П.І.Б.)

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

Дата _____

Підпис _____

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії по трудових спорах

(найменування підприємства)

« ____ » _____ 20__ р.

На засіданні присутні члени комісії: _____

Голова _____

Секретар _____

Слухали заяву _____
(п.і.б. працівника)

(короткий зміст заяви)

Заява подана _____

Позивачу повідомлено про день засідання _____

Присутні:

Позивач (представник позивача) _____

Свідки _____

Відвід: заявлено, не заявлено, _____

Відвід: задоволено, не задоволено _____

Оголошення свідків _____

Пропозиції членів комісії: _____

Вирішили: _____

Місце для печатки

Голова _____
(підпис)

Секретар _____
(підпис)

РІШЕННЯ
комісії по трудових спорах

найменування підприємства _____

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

Дата розгляду спору «__» _____ 20__ р.

Дата звернення позивача «__» _____ 20__ р.

Розглянув заяву гр. _____

(П.І.Б.)

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

Гр. _____ працює на підприємстві на посаді _____

на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає _____.

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

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

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

(Наводяться розрахунки)

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: _____

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. _____ заробітну плату в розмірі _____ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі _____ грн.
2. Виплату провести до _____.

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

Голова комісії _____

Місце для печатки

Секретар комісії _____

Комісія по трудових спорах

_____ (найменування Підприємства)

« ____ » _____ 20__ р.
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ № ____

На підставі рішення _____

_____ (приводитися найменування Комісії що винесла рішення по трудовому спору і дата цього рішення)

гр. _____

має право на _____

_____ (отримання _____ гр. від _____ чи поновлення гр. _____ на роботі.)

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

Голова комісії по трудовим спорам _____ (підпис)

Місце для печатки

_____ (відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)

Виконавець:
медичний директор
Мироненко І.Б.




**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
працівників підприємства**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади**
1	1,00	6 000
2	1,09	6 000
3	1,18	6 000
4	1,27	6 000
5	1,36	6 000
6	1,45	6 000
7	1,54	6 000
8	1,64	6 000
9	1,73	4 619
10	1,82	4 859
11	1,97	5 260
12	2,12	5 660
13	2,27	6 061
14	2,42	6 461
15	3,00	8 010

** Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на 2021 рік.

Базовий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду станом на 01.01.2021 складає 6 000 грн.

Виконавець:
заступник генерального директора
з економічним питань
Лещенко О.М. 

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію ерадіології

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

**посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників
Підприємства**

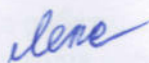
Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні працівники	
Керівник (генеральний директор, начальник, завідувач) Підприємства	14-18
Завідувачі відділень	11-15
Головна медична сестра	10-12
Головні фахівці Підприємства	11-14
Начальники (завідувачі) відділів, служб та інших підрозділів	10-11
Професіонали та фахівці	
Лікар-хірург і лікар-ендоскопіст, який здійснює оперативне втручання; лікар-анестезіолог (лікар загальної практики - сімейний лікар – за наявності)	11-14
Лікар-хірург-інтерн	10
Лікарі інших спеціальностей, провізор;	10-13
Лікар-інтерн, провізор-інтерн, лікар-стажист	9
Професіонали та фахівці, зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, обладнанням, препаратами	6-11
Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою	6-12
Фахівці з вищою немедичною освітою	10-13
Інші працівники	
Молодший медичний персонал	3-4

Виконавець:

заступник генерального директора

з економічним питань

Лещенко О.М.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;

- ювілейних дат працівників;

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 35 і більше років;

- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

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

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

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

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

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

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

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

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

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

у господарсько-виробничих:

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

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

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

- порушення медичної етики і деонтології;

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

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

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

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

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

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

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

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

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

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

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

20. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Виконавець:

заступник генерального директора

з економічних питань

Лещенко О.М.



Департамент охорони здоров'я населення
Дніпровської міської ради



«Узгоджено»
Голова первинної профспілкової організації
КНП «Стоматологічна поліклініка №2» ДМР
І.І. Нупрова
2021 року

«Затверджую»



Генеральний директор
КНП «Стоматологічна поліклініка №2» ДМР
М.М. Соколов
2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ортопедичного відділення комунального некомерційного підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положенням про преміювання працівників ортопедичного відділення (далі - Положення) комунального некомерційного підприємства "Стоматологічна поліклініка №2" Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) встановлюється система надання премій за результатами роботи за місяць, квартал та рік працівникам ортопедичного відділення, яке надає платні послуги із зубопротезування.

1.2. Система преміювання окремих працівників ортопедичного відділення Підприємства визначається виходячи з характеру і форми організації їх праці.

1.3. Обов'язковою умовою преміювання лікарів - стоматологів - ортопедів, техніків зубних є перевиконання плану грошових надходжень за умови норм витрат, а також відсутності обґрунтованих скарг населення на незадовільне надання послуг.

1.4. Умовою преміювання завідувача ортопедичним відділенням Підприємства, молодших медичних спеціалістів та працівників, іншого персоналу, зайнятих платними послугами є виконання фінансового плану за місяць, квартал та рік.

1.5. Преміювання працівників ортопедичного відділення Підприємства здійснюється при виконанні фінансового плану від 100% до 150%.

1.6. Працівникам, які займають посади, що не відносяться до структурного підрозділу платних послуг (ортопедичного відділення), премії надаються за сприяння своєчасному та якісному виконанню завдань, встановлених йому в разі перевиконання плану грошових надходжень.

2. Преміювання за результатами праці по відрядно-преміальній системі оплати

2.1. Лікарям - стоматологам - ортопедам премія нараховується за виконання особистого фінансового місячного, квартального та річного плану в гривнях:

$P = OK_{бк} \times C \times V/100 \times (P_k + P_{я})$, де

OK бк - схемний місячний оклад лікаря-стоматолога-ортопеда без кваліфікаційної категорії (гр.);

C - обсяг ставки, наданої лікарю-стоматологу-ортопеду;

V - відсоток виконання місячного, квартального та річного фінансового плану;

P_к - 0,5 за виконання і перевиконання фінансового плану;

Пя - 0,5 за виконання показників якості (відсутність за період нарахування премії скарг, наказів про дисциплінарні стягнення, порушення трудової дисципліни, порушень культури обслуговування, неякісне надання стоматологічних послуг).

2.2. Молодшим медичним спеціалістам (технікам зубним) премія нараховується за виробничі показники при виконанні особистого фінансового місячного, квартального та річного плану в гривнях:

$$П = ОК \text{ бк} \times С \times В/100 \times (Пк + Пя), \text{ де}$$

ОК бк - схемний місячний оклад техника зубного без кваліфікаційної категорії (грн.);

С - обсяг ставки техника зубного;

В - відсоток виконання місячного, квартального та річного фінансового плану;

Пк - 0,5 за виконання і перевиконання фінансового плану:

Пя - 0,5 за виконання показників якості (відсутність за період нарахування премії скарг, наказів про дисциплінарні стягнення, порушення трудової дисципліни, неякісне виготовлення зубних протезів).

3. Преміювання за результатами праці по почасово - преміальній системі оплати

3. Премія нараховується за виконання затвердженого фінансового місячного, квартального та річного плану ортопедичним відділенням Підприємства.

3.1. Завідувачу ортопедичним відділенням Підприємства:

$$П = 0,5 \text{ ОК бк} \times С \times РД/ПД \times В/100 \times (Пк+Пя), \text{ де}$$

ОК бк - схемний місячний оклад лікаря-стоматолога-ортопеда без кваліфікаційної категорії (грн.);

С - обсяг ставки лікаря-стоматолога-ортопеда;

РД - кількість відпрацьованих днів за місяць;

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

В - відсоток виконання місячного, квартального та річного фінансового плану ортопедичним відділенням;

Пк - 0,5 за виконання і перевиконання фінансового плану ортопедичним відділенням;

Пя - 0,5 за виконання показників якості (відсутність за період нарахування премії по ортопедичному відділенню скарг, наказів про дисциплінарні стягнення, порушень трудової дисципліни, порушень культури обслуговування, неякісне надання стоматологічних послуг, неякісне виготовлення зубних протезів).

3.2. Генеральному директору, медичному директору, заступнику генерального директора з економічних питань, головному бухгалтеру премія встановлюється за сприяння якісному виконанню завдань по наданню платних медичних послуг населенню, виконання фінансового плану ортопедичного відділення в розмірі до 100 % посадового окладу.

3.3. Молодшим медичним спеціалістам (сестрам медичним зі стоматології) та молодшому медичному персоналу (молодшій медичній сестрі), іншим спеціалістам (економісту, бухгалтеру, касиру, реєстратору медичному, статистику медичному, інженеру з охорони праці, інспектору з охорони праці, інспектору з кадрів, гардеробнику, монтажнику санітарно-технічних систем і устаткування, електромонтеру з обслуговування електрообладнання, техніку) надається премія за сприяння якісної роботи ортопедичного відділення, виконання поставлених завдань по наданню платних медичних послуг населенню:

$P = 0,5 \text{ ОК бк} \times C \times \text{РД/ПД} \times \text{В}/100 \times (\text{Пк} + \text{Пя})$, де

ОК бк - схемний місячний оклад працівника без кваліфікаційної категорії (грн.);

C - обсяг ставки працівника;

РД - кількість відпрацьованих днів за місяць, рік;

ПД - планова кількість робочих днів на місяць;

В - відсоток виконання місячного, квартального та річного фінансового плану ортопедичним відділенням;


Пк - 0,5 за виконання і перевиконання фінансового плану ортопедичним відділенням;

Пя - 0,5 за виконання показників якості (відсутність за період нарахування премії по ортопедичному відділенню скарг, наказів про дисциплінарні стягнення, порушень трудової дисципліни, порушень культури обслуговування, неякісне надання стоматологічних послуг, неякісне виготовлення зубних протезів).

4. Де преміювання персоналу

4.1. Де преміювання у 100% обсязі здійснюється при:

- наявності обгрунтованих скарг пацієнтів;
- порушень трудової дисципліни;
- наявності одиничних дефектів в оформленні медичної, статистичної, звітної та облікової документації;
- невикористання за показниками додаткових методів діагностики та лікування, обстеження пацієнтів, сучасних методів косметичного зубопротезування та його виготовлення.

Виконавець:
заступник генерального директора
з економічним питань
Лещенко О.М. 

Департамент охорони здоров'я населення
Дніпровської міської ради

«Узгоджено»

Голова первинної профспілкової організації

КНП «Стоматологічна

поліклініка №2» ДМР

Цупрова

2021 року



«Затверджую»

Генеральний директор

КНП «Стоматологічна

поліклініка №2» ДМР

М.М. Соколов

2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників господарського відділення по наданню
стоматологічної допомоги населенню комунального некомерційного підприємства
"Стоматологічна поліклініка №2" Дніпровської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Преміювання працівників господарського відділення здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників господарського відділення за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Премія включається в фонд додаткової заробітної плати, що закладається в кожну медичну послугу, яка надається поліклінікою.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць підставою для нарахування розміру премій враховується:

- перевиконання фінансового плану;
- відсутність обґрунтованих скарг пацієнтів на незадовільне та неякісне надання послуг;
- виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

3. Розмір і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників господарського відділення здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати при перевиконанні фінансового плану.

3.2. Розмір премії лікарів-стоматологів, лікарів-стоматологів-терапевтів, лікарів-стоматологів-хірургів, лікарів-стоматологів-ортодонтів, які беруть безпосередньо участь у виконанні платних послуг, залежить від показників виконання фінансового плану.

3.3. Граничний відсоток премії не повинен перевищувати 100 відсотків від оплати праці лікарів-стоматологів при наданні стоматологічної допомоги на терапевтичному, хірургічному, ортодонтічному прийомі, передбаченої в калькуляції для розрахунків цін.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5 Розмір премії загальноновиробничого та адміністративного персоналу, який бере безпосередньо участь в організації роботи відділення по фінансово-економічних, статистичних та господарських питаннях, веденню звітності та здійсненню контролю за якістю виконаних робіт згідно калькуляції встановлюється не більше 100 відсотків від посадового окладу наступним працівникам Підприємства:

- генеральному директору;
- медичному директору;
- медичному директору з дитинства;
- заступнику генерального директора з економічних питань;
- головному бухгалтеру;
- економісту;
- бухгалтеру;
- головній медичній сестрі;
- старшій медичній сестрі дитячого відділення;
- працівнику з господарської діяльності закладу охорони здоров'я;
- статистику медичному;
- реєстратору медичному.

3.6. Розмір премії залежить від особистого внеску працівника в організацію роботи госпрозрахункового відділення.

3.7. Виплата щомісячних премій проводиться при наявності достатніх коштів.

3.8. Розподіл премії затверджується наказом генерального директора Підприємства та погоджується з первинною профспівковою організацією (ППО).

3.9. Випадки при яких нарахування премії для лікарів-стоматологів не проводиться:

- невиконання фінансового плану;
- звільнення з роботи;
- грубе порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасне або неякісне виконання функціональних обов'язків;
- при наявності обґрунтованих скарг на порушення етики та деонтології, а також неякісного обслуговування пацієнтів.

3.10. Кошти преміального фонду можуть бути направлені на покращення матеріально-технічної бази Підприємства, а також на необхідні його потреби за рішенням генерального директора.

“Затверджую”
 Генеральний директор
 КНП “СП №2” ДМР
 М.М. Соколов



ПЕРЕЛІК

посад, роботи на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів*

Посада	Підвищення посадового окладу	Підвищення в % до схемного посадового окладу
Генеральний директор, медичний директор, медичний директор з дитинства	За наявність кваліфікаційної категорії за спеціальністю “Організація та управління охороною здоров’я”	на 44,9% тарифної ставки працівника I тарифного розряду
Головна медична сестра (головний медичний брат)	За наявність кваліфікаційної категорії за спеціальністю “Сестринська справа”	на 28,3% тарифної ставки працівника I тарифного розряду
Завідувач відділення	За завідування в залежності від обсягу робіт і кількості лікарських посад	на 25% при кількості посад понад 6 згідно зі штатним розписом
Сестра медична старша (брат медичний старший), технік зубний	За старшенство	10%
Лікар-стоматолог-хірург	За здійснення оперативних втручань в залежності від обсягу, складності та характеру їх праці	до 15%
Лікар-анестезіолог дитячий, сестра медична – анестезист (брат медичний-анестезист)	За роботу у шкідливих і важких умовах праці (вплив засобів для проведення інгаляційного наркозу)	15%
Рентгенолаборант	За роботу у шкідливих і важких умовах праці (постійна робота у сфері іонізуючого випромювання)	15%
Логопед	За особливі умови праці	15%
Практичний психолог	За особливі умови праці (наказ Мін-освіти і науки від 15.04.1993р. №102, абз.4, п.16)	15%
Лікар - стоматолог дитячий	За диплом з відзнакою	5%

*наказ МОЗ України Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519

Виконавець:
 заступник генерального директора
 з економічним питань
 Лещенко О.М. *Лещенко*



ДМР
Л.І. Цупрова



ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи (з 22.00 до 6.00)

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
		35 % (з 22.00 до 6.00)
1.	Господарсько-обслуговуючий персонал	Сторож

ПЕРЕЛІК

професій, посад, на яких установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів

№	Структурний підрозділ	Найменування професії, посади*
1.	Стоматологічне відділення, ортопедичне відділення, дитяче стоматологічне відділення	Сестра медична (брат медичний) зі стоматології (використання в роботі дезінфікуючих засобів) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (прибирання приміщень з використання дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів)
2.	Господарсько-обслуговуючий персонал	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (використання в роботі дезінфікуючих засобів)

Виконавець:
заступник генерального директора
з економічним питань
Лещенко О.М. *Лещенко*



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування**	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Технічне обслуговування рентгенологічного устаткування	1996,00					щоквартально	Інженер з охорони праці
2.	Технічне обслуговування стерилізаційного устаткування	10 080,00					щоквартально	Інженер з охорони праці
3.	Технічне обслуговування вентиляційних систем зуботехнічної лабораторії та рентген-кабінетів	18 320,00					щоквартально	Інженер з охорони праці
4.	Перевірка ефективності вентиляційних систем	3000,00					IV квартал	Інженер з охорони праці
5.	Перевірка відповідності заземлюючого контуру у приміщеннях закладу	11 000,00					протягом року	Інженер з охорони праці
6.	Технічне обслуговування кондиціонерів	2 450,00					II квартал	Інженер з охорони праці
7.	Метрологічне обслуговування (піврка манометрів, фізіотерапевтичної апаратури, радіаційний контроль ЗІЗ	15 706,00					IV квартал	Головна медична сестра
8.	Лабораторні дослідження та іструментальні виміри	15 384,00					Згідно строків загального обсягу досліджень та вимірів щомісяця	Головна медична сестра
	Надання послуг по пранню	4 000,00						Сестра-

9.							господиня
10.	Придбання мийних засобів	16278,00					щомісяця Сестра-господиня
11.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, поновлення аптечок для профілактики інфекційних захворювань	35000,00					протягом року Головна медична сестра
12.	Страховання медичного персоналу на випадок захворювання ВІЛ - інфекцією	1 575,00					протягом року Завідувачі відділеннями, головна медична сестра
13.	Навчання (курси) з охорони праці	1 500,00					протягом року Інженер з охорони праці
14.	Навчання персоналу по обслуговуванню медичних стерилізаторів, які працюють під тиском	4 200,00					протягом року Інженер з охорони праці
15.	Навчання (курси) з пожежної безпеки	898,00					протягом року Інженер з охорони праці

* Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994 "Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці"

** Джерело фінансування відповідно до ст. 20 Закону України "Про охорону праці"

ПЛАН ЗАХОДІВ спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік	Довірений лікар профкому
2	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	протягом року	Інженер з охорони праці
3	Пропагандувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
4	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
5	Застосовувати засоби індивідуального захисту	постійно	Медичний персонал
6	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Медичний директор, інженер з охорони праці
7	Виконувати вимоги Державних санітарно - протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами та дезінфекційними засобами	постійно	Завідувачі відділеннями, медичний персонал, медичний директор, профком
8	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Заступник генерального директора з економічних питань, профком, інженер з охорони праці

Виконавець:
інженер з охорони праці
Ошитков В.В.



ІНФОРМАЦІЯ

про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних за
2021-2022 роки*

№	Показник	Кількість
1	2	3
1	Кількість працюючих, осіб	170
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	1
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	3
	- з них:	
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	3
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	2
	- з них :	-
2.3	- кількість атестованих робочих місць	2
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	-
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	-
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5), з них:	-
3.1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	-
3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	-
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	-
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	-
6	Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ)	-
7	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	-
	з них :	-
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	-
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5), з них :	-
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	-
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	-
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	-
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	-
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання), з них	-
10.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	-
10.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	-
10.3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	-
11	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	-
12	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати	-

	працездатності	
12.1	з них : - до інвалідності	-
13	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	-
14	Фонд оплати праці для:	-
14.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	-
14.2	госпрозрахункових закладів, грн.	-
15	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	-
15.1	з них на заходи передбачені колективним договором, грн	-
16	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	є
16.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	2
16.2	- з них штатних працівників Підприємства	1
16.3	- за сумісництвом	1
16.4	- сторонніх (за угодою)	-
17	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	-
18	Коефіцієнт частоти (К ч)	-
19	Коефіцієнт важкості (К в)	-

*Згідно з додатком №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 р. № ПР-14-5.

Виконавець:
інженер з охорони праці
Ошитков В.В.



ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безоплатно видаються
мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Найменування професії, посади	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма	Назва дезінфікуючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1.	Лікар-стоматолог-хірург Лікар-анестезіолог дитячий Сестра медична – анестезист (брат медичний-анестезист)	Рідке мило “Бланідас Софт”	400 г. на 1 місяць	“АХД 2000 Експрес”	5-10 мл на 1 обробку рук
2.	Лікар-стоматолог-терапевт Лікар-стоматолог-ортопед Лікар-стоматолог-ортодонт Лікар-інтерн			“АХД 2000 Експрес”	3 мл на 1 обробку рук
3.	Технік зубний				
4.	Сестра медична (брат медичний) зі стоматології				
5.	Рентгенолаборант				
6.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)				
7.	Монтажник санітарно-техніч- них систем і устаткування	Рідке мило “Бланідас Софт”	200 г. на 1 місяць	-	-
8.	Ливарник				
9.	Технік				
10.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електро- устаткування				
11.	Гардеробник				

Виконавець:
медичний директор
Мироненко І.Б.



ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються
оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Оператор комп'ютерного набору	10	3	30

** Пунктом 5.8 ДСанПіН 3.3.2.007-98 встановлюються такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8-годинній денній робочій зміні залежно від характеру праці: для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за персональним комп'ютером.

Виконавець:
медичний директор
Мироненко І.Б.



ПОЛОЖЕННЯ
ПЕРЕЛІК
робіт, посад та професій працівників,
які підлягають періодичним медичним оглядам

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246)

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
		Хімічні речовини та їх сполуки та елементи	1 раз на рік
		Синтетичні мийні засоби	
		Складні хімічні суміші, композиції, хімічні речовини визначеного призначення: фармакологічні засоби, синтетичні полімерні матеріали	
	Рентгенолаборант	Іонізуюче випромінювання	1 раз на рік

Виконавець:
медичний директор
Мироненко І.Б.



ПОЛОЖЕННЯ**про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Підприємства**

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 усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

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

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

10. 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.

11. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

13. 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.

Виконавець:

заступник генерального директора

з економічних питань

Лещенко О.М.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших норм чинного законодавства України, статуту Підприємства та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

5. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

6. Для використання коштів Профком Підприємства щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото-, кіно-, відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодошів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;

- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;

- придбання кульгінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;

- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів;

- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;

- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;

- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд - переможців та призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на Загальних зборах (конференції) найманих працівників про використання зазначених коштів.

Виконавець:

скарбник інспектор з кадрів
Созинова Н.А.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням Загальних зборів (конференції)
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від "____" 20__р. протокол №____

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
станом на _____**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них:
виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
не виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
2

Голова комісії (співголови): _____

Члени комісії:

Від Роботодавця

1. _____
2. _____
3. _____

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

Виконавець:
Голова ППО
Цупрова Л.І.



ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор Інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор Головний бухгалтер Заступник генерального директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор Заступник генерального директора з економічних питань Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор Голова Профкому

Виконавець:
Голова ППО
Цупрова Л.І.



Комунальне некомерційне підприємство
"Стоматологічна поліклініка №2"
Дніпровської міської ради

Протокол

від 26.02.2021р.

№1

Конференція трудового колективу

Голова - Цупрова Л.І.

Секретар - Філіпова Н.О.

Присутні: члени трудового колективу - 135 осіб

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження Колективного договору.

(Доповідач – Цупрова Л.І., голова первинної профспілкової організації)

2. Обрання представника трудового колективу для підписання колективного договору.

(Доповідач – Цупрова Л.І., голова первинної профспілкової організації)

1.Слухали:

Цупрову Л.І., голову зборів трудового колективу, яка ознайомила працівників поліклініки зі змістом Колективного договору, який включає 9 розділів та 20 додатків до нього та розроблений відповідно до нормативно правової бази чинного законодавства з переліком категорій працівників, які мають право на надання щорічних додаткових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, на підвищення схемних посадових окладів, доплат та надбавок. Окремо обговорювались питання охорони праці. Особлива увага визначалась наданням матеріальної допомоги на оздоровлення, преміюванню працівників.

Виступили:

Сосед З.Є., медичний директор з дитинства, визначила, що Колективний договір в наданій редакції відповідає та враховує інтереси та права трудового колективу.

Заніна В.А., голова комісії з трудових спорів погодилась з розділом стосовно питань вирішення конфліктів та трудових спорів.
Калашников О.Є., завідувач ортопедичним відділенням запропонував поставити на голосування затвердження Колективного договору.

Вирішили:

1.1. Затвердити зміст Колективного договору в наданій редакції.

Голосували:

“За” - 135 (сто тридцять п'ять) осіб

“Проти” - не має

“Утримались” - не має

2. Слухали:

Созінову Н.А., інспектора з кадрів, яка запропонувала обрати представником трудового колективу для підписання Колективного договору Цупрова Л.І., голову первинної профспілкової організації.

Вирішили:

2.1. Обрати представників сторін трудового колективу для підписання колективного договору:

від адміністрації: Генерального директора Соколова М.М.

від трудового колективу: Голову ППО Цупрова Л.І.

Голосували:

“За” - 135 (сто тридцять п'ять) осіб

“Проти” - не має

“Утримались” - не має

Генеральний директор

Голова ППО

Секретар:


М.М. Соколов
Л.І. Цупрова
Н.О. Філіпова

прошнуровано, скріплено
підписом та печаткою
73 сторінок сторінок

Генеральний директор
М.М. Соколов

