

Схвалено

рішенням загальних зборів
трудового колективу

КНП "Прилуцька міська
стоматологічна поліклініка"

Протокол № 9.1 від 16.09.2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
"Прилуцька міська стоматологічна поліклініка"
на 2020-2025 роки

місто Прилуки
2020 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про оплату праці". Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, 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 "Придубська міська стоматологічна поліклініка" (далі - Підприємство) в особі генерального директора Подружина Сергія Володимировича, який діє на підставі Статуту, (далі - Роботодавець) з однієї сторони та радою трудового колективу комунального некомерційного підприємства "Придубська міська стоматологічна поліклініка" в особі голови ради трудового колективу Гельманової Тетяни Борисівни, який діє на підставі Положення, (далі - Рада трудового колективу) з другої сторони (разом - Сторони).

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Умови Колективного договору не можуть суперечити положенням законодавства, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

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

1.6. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-7.

1.7. Сфера дії Колективного договору:

1.7.1. 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.

1.7.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором - на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із підприємством).

1.7.3. Керівник підприємства визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників підприємства в колективних переговорах.

1.7.4. 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.

1.7.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими

для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Радою трудового колективу.

1.8. Дія Колективного договору:

1.8.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 16 вересня 2025 року.

1.8.2. У разі не переукладання Колективного договору після спливу строку, визначеного п. 1.3.1. цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.8.3. 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 тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.8.4. 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.

1.8.5. 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.

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

1.8.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення радою трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.8.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.8.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок незаборонених законодавством коштів.

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 Радою трудового колективу (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому

підпис права, обов'язки, проінформувати 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. Створити для працівників належні умови праці, у разі необхідності забезпечити медичних та інших працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.8. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше передбаченого чинним законодавством.

2.1.9. Погоджувати з Радою Трудового колективу графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.10. Включати представника Ради трудового колективу до складу атестаційної комісії підприємства.

2.1.11. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Радою трудового колективу.

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

2.1.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.14. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Радою трудового колективу виключно з метою підвищення ефективності роботи підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності підприємства, а для окремих працівників - за їх згодою.

2.1.15. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.16. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Радою трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.17. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Радою трудового колективу.

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

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок компенсації.

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

2.1.19. Установити норми робочого часу для працівників підприємства (Додаток №1).

2.1.20. 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 багьків-вихователів неповний

робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.21. 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.

2.1.22. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Ради трудового колективу, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі.

2.1.23. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, 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 до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.24. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.25. Затверджувати за погодженням Ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 31 грудня року, що передує відпусткам. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.26. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні (в інших передбачених законодавством випадках тривалістю, передбаченою законодавством) за робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

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

2.1.28. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- 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 та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток №2) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку; для працівників яким розширюються повноваження. 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 Радою трудового колективу.

2.1.29. Надавати додаткову оплачувану відпустку Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.30. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя - зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуді.

2.1.31. Надавати працівникам підприємства відпустку без збереження заробітної плати за

домовленістю сторін, на підставі їх письмової заяви:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника - 1 день;
- 1 вересня - батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу - 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- у зв'язку з одруженням працівника - до 10-ти днів
- при народженні дитини - батькові – до 14-ти днів.

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

2.1.33. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із підприємством.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Работодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Работодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

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 Работодавця вимагають погодження Ради трудового колективу.

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. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів підприємства.

3.1.3. 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.

3.1.4. При можливості не допускати на підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

3.1.5. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати раді трудового колективу інформацію з цього питання, не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення роботодавець проводить консультації з радою трудового колективу щодо запобігання звільнення.

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

3.2. Рада трудового колективу 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, знаходити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору.

4.1.2. Забезпечити розмір заробітної плати працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством.

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, навантаження та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

4.1.3. Здійснювати оплату праці лікарів-стоматологів, лікарів-стоматологів-терапевтів, лікарів-стоматологів-хірургів, лікарів-стоматологів-ортодонтів, лікарів-стоматологів-ортопедів та стоматологів зубних за відрядною системою оплати праці. Розрахунковим періодом вважається календарний місяць.

Встановити зазначеним працівникам норми виробітку та тарифи (Додаток №3).

4.1.4. Вести облік виробітку лікарів.

4.1.5. Здійснювати оплату праці інших працівників підприємства за тарифною системою.
Встановити працівникам підприємства згідно переліку посад розміри посадових окладів (Додаток №4).

4.1.6. Встановлювати наступні доплати:

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з переліком посад (Додаток №5).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів (Додаток №6).

- лікарям-стоматологам-хірургам, у тому числі керівнику структурного підрозділу - лікарів цих спеціальностей, за здійснення оперативних втручань - 10 відсотків посадового окладу/тарифу.

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % .

- за вислугу років медичним працівникам:

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

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

- 30 відсотків посадового окладу(тарифу) - при стажі роботи понад 20 років.

4.1.7. При наявності фінансової можливості за наказом керівника надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі встановленому таким наказом.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) 20 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 5 числа кожного місяця.

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

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.12. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним працівником, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.14. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.15. Застосовувати до працівників передбачені законодавством та цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів праці.

4.1.16. За наявності підстав та фінансової можливості здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (Додаток №7).

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з нормативним актом Работодавця і затвердженого табеля обліку використання 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.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Роботодавець зобов'язується:

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.

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників підприємства.

5.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів.

5.1.7. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.8. Надавати Раді трудового колективу інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.9. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Ради трудового колективу.

5.1.10. Проводити періодично атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Ради трудового колективу або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.11. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (підвищення) 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 використання, проводити періодично,

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

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

5.1.14. 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.

5.1.15. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.16. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.17. 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 вдосконалення їх у майбутньому.

5.1.18. 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 середньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

5.1.20. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

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

5.2 Рада трудового колективу 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 адміністрації підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з сфери праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з шкідливими 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 тютюну на території підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. При наявності фінансової можливості здійснювати заохочувальні виплати працівникам з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію;

6.1.2. Створити спільно із Радою трудового колективу на паритетних засадах комісію із питань обов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

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

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом вийдуть 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.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Розглядати питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Ради трудового колективу.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 7.1.2. Залучати представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 7.1.3. Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 7.1.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 7.1.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та умовних умовах праці.
- 7.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 7.1.7. При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати жодних вимоги, даючи одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 7.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Надавати на запит Ради трудового колективу у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Ради трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.1.2. Забезпечити участь представника Ради трудового колективу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.
- 8.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Ради трудового колективу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення вказаних Раді трудового колективу повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.
- 8.1.4. Забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
- 8.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
- 8.1.6. Інформувати Раду трудового колективу про внесення змін до Статуту підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 9
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

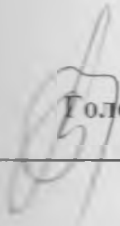
9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

9.1.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

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

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

9.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.



Голова ради ТК
Т.Б.Гельманова



В.о. генерального директора
С.В.Подружин

Затверджено

рішенням загальних зборів
трудового колективу
КНП "Прилуцька міська
стоматологічна поліклініка"
Протокол №9.1 від 16 . 09 .2020 року
за поданням адміністрації
в особі в.о. генерального директора



С.В.Подружин

Головою ради трудового колективу

Т.Б.Гельманова

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА"

1. Загальні положення

1.1. Відповідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником КНП "Прилуцька міська стоматологічна поліклініка" (далі — Підприємство) або уповноваженим ним особою (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається Правилами, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу підприємства за поданням роботодавця і Ради трудового колективу, відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи підприємства.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку;

військовий квиток (у передбачених законодавством випадках);

довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів у закладі охорони здоров'я, в тому числі на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному спеціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше ніж за три днів після прийняття на роботу.

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з певних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про умови, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який обов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній обов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки і права працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 3.1.2. почати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- 3.1.3. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- 3.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі Правила та забезпечувати належну якість виконання функціональних обов'язків;
- 3.1.5. виконувати розпорядження роботодавця;
- 3.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- 3.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-епідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися засобами індивідуального захисту та захисними пристроями;
- 3.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускати небезпек в роботі;
- 3.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу; негайно повідомляти про аварійну ситуацію керівництво;
- 3.1.10. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділенні та на території підприємства;
- 3.1.11. дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами;
- 3.1.12. постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;
- 3.1.13. високо нести честь та професійну гідність медичного працівника;
- 3.1.14. уважно та дбайливо ставитися до хворих та відвідувачів підприємства.

3.2. Працівник має право:

- 3.2.1. на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- 3.2.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 3.2.3. на надання відповідно до чинних норм засобів індивідуального захисту тощо;
- 3.2.4. на зарплату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 3.2.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 3.2.6. на оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- 3.2.7. на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 3.2.8. на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та продуктивного процесу;
- 3.2.9. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх знання в установленому порядку.

4. Основні обов'язки і права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 4.1.1. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;
- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

- 4.1.3. ознайомити працівника з його функціональними обов'язками;
 - 4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, а працівника — засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
 - 4.1.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
 - 4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - 4.1.7. у разі наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, спеціально-профілактичне харчування тощо);
 - 4.1.8. видавати зарплату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - 4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання та робочих місць;
 - 4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - 4.1.11. організувати облік робочого часу і табелювання, облік виробітку;
 - 4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі охорони здоров'я;
 - 4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників;
 - 4.1.14. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому високорівневої допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
 - 4.1.15. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення та впровадження передових прийомів та методів праці;
 - 4.1.16. вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, спеціально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;
 - 4.1.17. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
 - 4.1.18. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у вищих навчальних закладах;
 - 4.1.19. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.
- 4.2. Роботодавець має право:
- 4.2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - 4.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час та час відпочинку у закладі охорони здоров'я

- 5.1. Тривалість робочого дня/тижня встановлюється колективним договором.
- 5.2. Стоматологічна допомога надається щоденно з понеділка по п'ятницю з 08.00 до 20.00, в суботу з 08.00 до 14.00, в неділю з 09.00 до 12.00, а в святкові дні з 08.00 до 14.00.
Для працівників встановлений 5-денний робочий тиждень при різній тривалості робочого часу для окремих категорій працівників, зокрема:

Генеральний директор, медичний директор, працівники відділу бухгалтерського обліку і фінансової звітності, інспектор з кадрів, діловод, інженер з охорони праці, ливарник, технік - 08.00 – 16.20, в т.ч. перерва з 12.00 по 12.20.

Статистик медичний - 08.00 – 16.02, в т.ч. перерва з 12.00 по 12.20.

Головна медична сестра/головний медичний брат, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, водій автотранспортних засобів - 07.30 – 15.50, в т.ч. перерва з 11.30 по 11.50.

Лікар, технік зубний (без перерви):

I зміна 08.00 – 14.36

II зміна 13.24 – 20.00

Сестра медична/брат медичний зі стоматології, з фізіотерапії, реєстратор медичний (без перерви):

I зміна 07.30 – 15.12

II зміна 12.30 – 20.12

Рентгенолаборант (без перерви):

I зміна 08.00 – 14.00

II зміна 14.00 – 20.00

Прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.):

I зміна 06.30 – 14.50, в т.ч. перерва з 10.30 по 10.50

II зміна 12.00 – 20.20, в т.ч. перерва з 16.00 по 16.20.

Працівники, які працюють неповний робочий день та займають 0,25; 0,50; 0,75 ставки при виробничій необхідності за їх згодою та погодженням з адміністрацією може встановлюватись індивідуальний графік роботи в межах місячної норми робочого часу.

Графік складається медичним директором та головно медичною сестрою/головним медичним братом, погоджується з радою трудового колективу та затверджується генеральним директором.

5.3 Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватись інші перерви якщо їх надання обумовлено умовами праці відповідно до потреб лікувального процесу).

Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. У певних відділеннях і на деяких видах робіт підприємства, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу (обліковий період – рік) за погодженням з радою трудового колективу.

5.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

5.8. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.9. Залучення працівників до надурочних робіт дозволено лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.10. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та колективним

договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 31 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з радою трудового колективу і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.13. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

подяка;

грошова премія;

цінний подарунок;

нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем самостійно або за погодженням з радою трудового колективу.

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язань Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за: невиконання або неналежне виконання з власної волі покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами:

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

недотримання цих Правил;

вчинення за місцем роботи розкрадання майна, вчинення інших правопорушень.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Норми тривалості робочого часу
при п'ятиденному робочому тижні

№ п.п	Посада	тривалість в день, години	тривалість в тиждень, години
1	Сестра медична/брат медичний зі стоматології; сестра медична/брат медичний з фізіотерапії; статистик медичний; ресстратор медичний	7 год. 42 хв.	38,5
2	Лікар-стоматолог-терапевт; лікар-стоматолог-хірург; лікар-стоматолог-ортодонт; лікар-стоматолог-ортопед; лікар-стоматолог; лікар-стоматолог дитячий; технік зубний;	6 год. 36 хв.	33
3	Рентгенолаборант	6 год.	30
4	Для інших працівників підприємства	8 год.	40
5	У випадках, встановлених чинним законодавством	іншої тривалості	іншої тривалості

**Перелік посад, професій працівників,
яким встановлені додаткові відпустки та їх тривалість**

№ п/п	Посада, професія	Тривалість основної відпустки, календарні дні	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні		Тривалість щорічної відпустки, календарні дні
			за ненормований робочий день	за особливий характер праці	
1	Генеральний директор	24	7		31
2	Медичний директор	24	7		31
3	Головна медична сестра/ головний медичний брат	24	7		31
4	Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог дитячий	24		7	31
5	Ливарник	24		4	28
6	Технік	24	4		28
7	Технік зубний	24		7	31
8	Сестра медична/брат медичний зі стоматології, сестра медична /брат медичний з фізіотерапії	24		7	31
9	Рентгенолаборант	24		11	35
10	Статистик медичний	24		7	31
11	Реєстратор медичний	24	7		31
12	Інспектор з кадрів	24		4	28
13	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	4		28
14	Водій автотранспортних засобів	24		4	28
15	Інженер з охорони праці	24			24
16	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	24		7	31
17	Прибиральник службових приміщень	24	7		31
18	Діловод	24	4		28
19	Головний бухгалтер, бухгалтер, економіст	24	7		31

Додаткова – додаткова відпустка за роботу з особливим характером праці надається при зайнятості в цих умовах праці на 50% тривалості робочого дня.

**Норми виробітку та розмір тарифів,
встановлених для працівників з відрядною системою оплати праці**

1. Для лікарів-стоматологів, лікарів-стоматологів-терапевтів, лікарів-стоматологів-хірургів, лікарів-стоматологів-ортодонтів встановлюється норма виробітку у розмірі 30 000 (тридцять тисяч) грн. 00 коп. на місяць відповідно до тарифів на платні послуги, що надаються КНП "Прилуцька міська стоматологічна поліклініка", затверджених у встановленому порядку та діючих у період виконання роботи.

Для зазначених лікарів оплата праці здійснюється за тарифом, який визначається у відсотковому відношенні до виробітку та становить:

- 20 % від виробітку при виробітку в межах однієї місячної норми;
- 23 % від частини виробітку, яка становить від однієї до двох норм виробітку;
- 26 % від частини виробітку, яка становить від двох норм виробітку і більше.

2. Заробітна плата лікарів-стоматологів-ортопедів та техніків зубних розраховується за посадовими окладами (тарифними ставками), передбаченими Додатком №4 до колективного договору, пропорційно виконанню норм навантаження, встановленим Управлінням охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

Розмір посадових окладів

№ з/п	Посада	Розмір посадового окладу, грн.
1	Медичний директор, головний бухгалтер	на 10-30% менше посадового окладу генерального директора
2	Лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог-ортодонт вища КК	6500.00
3	Лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог-ортодонт 1 КК	6000.00
4	Лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог-ортодонт 2 КК	5600.00
5	Лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог-ортодонт без КК	5200.00
6	Головна медична сестра/головний медичний брат	6000.00
7	Статистик медичний	4800.00
8	Технік зубний вища КК	5200.00
9	Технік зубний, рентгенолаборант, сестра медична/брат медичний зі стоматології, сестра медична/брат медичний з фізіотерапії 1 КК	5000.00
10	Технік зубний, рентгенолаборант, сестра медична/брат медичний зі стоматології, сестра медична/брат медичний з фізіотерапії 2 КК	4800.00
11	Технік зубний, рентгенолаборант, сестра медична/брат медичний зі стоматології, сестра медична/брат медичний з фізіотерапії без КК	4600.00
12	Ливарник, технік	5000.00
13	Реєстратор медичний	5000.00
14	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	5000.00
15	Прибиральник службових приміщень	5000.00
16	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	5000.00
17	Бухгалтер, економіст	6000.00
18	Інженер з охорони праці	5000.00
19	Інспектор з кадрів, діловод	5000.00
20	Водій автотранспортних засобів	5000.00

Перелік посад, робота на яких дає право на доплату
у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

№ п/п	Посада	Умова	Розмір доплати
1	Сестра медична/брат медичний з фізіотерапії	Обслуговування хворих у приміщеннях сірководневих, сірчистих та вуглеводневих ванн та грязей; для працюючих у грязелікарнях; для відпускання родонових ванн; для підготовки озокеритових процедур; для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)	15% від посадового окладу
2	Рентгенолаборант		15% від посадового окладу

Додаток №6

Перелік посад на яких працівники використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів

№ п/п	Посада	Розмір доплати
1	Сестра медична/брат медичний з фізіотерапії	10% від посадового окладу
2	Сестра медична/брат медичний зі стоматології	10% від посадового окладу
3	Прибиральник службових приміщень	10% від посадового окладу
4	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	10% від посадового окладу
5	Рентгенолаборант	10% від посадового окладу

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 Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

3. Премія не є обов'язковою складовою оплати праці. Преміювання може здійснюватись лише за наявності вільних коштів або за рахунок економії фонду оплати праці.

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

5. Наявність підстав та фінансової можливості преміювання визначається Роботодавцем.

6. Премія може нараховуватись працівникам в залежності від показників діяльності підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

7. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят, визначених дат за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

8. 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, при звільненні узв'язку з виходом на пенсію.

9. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу/тарифу за фактично відпрацьований час/виконану роботу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

10. Розмір премії визначає Роботодавець.

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій, інших лікувально-діагностичних підрозділів підприємства та окремих працівників 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, працівників не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

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

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

- 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;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу;

- 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 за результати роботи підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

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), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по підприємству.

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).

Ероху меровано, проширеновано
те скріплено печаткою
28 (двадцять вісім) аркушів

В.о. керівника
дифзаста



С. В. Асгулєв