

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ОБУХІВСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА
ПОЛІКЛІНІКА»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією в особі директора та трудовим колективом
в особі голови профспілкового комітету
КНП ОМР «Обухівська стоматологічна поліклініка»
на 2022 - 2026 рр.

Схвалений загальними зборами
поліклініки “ 12 ” січня 2022р.
Протокол № 26

м. Обухів

І РОЗДІЛ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір комунального некомерційного підприємства Обухівської міської ради «Обухівська стоматологічна поліклініка» (далі - КНП на 2022— 2026 роки (далі - Договір) укладено відповідно до законодавств України між адміністрацією КНП (далі - Адміністрація), в особі директор КНП та Трудовим колективом працівників КНП (далі - ТК), в особі Голови профспілкового комітету Колективний договір комунального некомерційного підприємства Обухівської міської ради «Обухівська стоматологічна поліклініка, який обраний зборами трудового колективу (далі - Трудовий колектив) з другої сторони, що разом іменуються Сторонами.

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.

Колективний договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

Договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про оплату праці», Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови 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», Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про занятість населення», Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Закону «Про відпустки», Податкового кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Договір визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Президента України, постанов та Декретів Уряду, нормативних актів уповноважених органів та не відміняє їх.

Даний колективний договір укладений між Адміністрацією та трудовим колективом терміном на п'ять років, набирає чинності з «12» січня 2022 року.

1.2. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер даного колективного договору та зобов'язуються його виконувати.

1.3. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників КНП. Положення цього колективного договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх працюючих.

1.4. Адміністрація приймає на себе зобов'язання консультуватися з представниками ТК до остаточного прийняття рішення з питань істотних змін умов праці, питань пов'язаних з ліквідацією, реорганізацією КНП, забезпеченням зайнятості працівників, шляхом створення спільної комісії.

1.5. Адміністрація та ТК, що підписали цей договір, не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. Зміна в керівництві: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.7. У разі реорганізації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. За спільною домовленістю Сторін в Договорі можуть вноситись зміни та доповнення, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії працівників, передбачені законодавством України та цим Договором.

1.9. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори протягом семи робочих днів з дня отримання пропозиції. Розбіжності, що виникають у ході переговорів з внесення змін та доповнень до колективного договору, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

1.10. Переговори про зміни та доповнення до Договору ведуться на засіданні спільної комісії, сформованої на паритетних засадах з представників Сторін, яка підписується уповноваженими представниками Сторін.

1.11. Всі зміни і доповнення, які вносяться у колективний договір, оформляються у вигляді додатку до колективного договору згідно чинного законодавства, підписуються керівником КНП та представником ТК та підлягають подвійній реєстрації у порядку встановленому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.

1.12. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на наступний термін, відповідно закону, не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Адміністрація разом з ТК в місячний строк після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію у відповідні органи.

1.14. Якщо в період дії Договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій нижче передбачених Договором, то діють норми Договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу колективним договором відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- розглядати пропозиції ТК щодо усунення порушень законодавства про працю і протягом місячного терміну доповідати ТК про результати розгляду
- заздалегідь доводити до відома ТК про всі організаційні та інші зміни діяльності підприємства, що готуються, про результати фінансової діяльності та інші питання;
- при ліквідації установи або погіршенні умов праці, роботодавець зобов'язується виконувати їх при умові попереднього повідомлення ТК менш, як за три місяці і проведення з ним переговорів про дотримання прав інтересів працівників підприємства.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ забезпечує захист інтересів усіх працівників Підприємства, здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю, бере участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.

У випадку виявлення порушень діючого законодавства, встановлені правила та норм, представники ТК видають приписи, обов'язкові для виконання роботодавцем.

ІІ РОЗДІЛ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Основна мета діяльності ТК Підприємства - найвища якість у наданні медичної стоматологічної допомоги населенню, регулювання трудових соціальних відносин у КНП шляхом встановлення локальних норм прав та гарантій працівників.

Успішний стан справ на Підприємстві і благополуччя працівників у значній мірі взаємопов'язані; обидві сторони зацікавлені в створенні підтриманні гармонійних відносин, рівнозначних форм довіри та взаєморозуміння, виключення тактики конфронтації.

Непорозуміння та різні підходи вирішуються шляхом тісних і відкритих контактів. Працівники і роботодавець повинні співпрацювати, як однодумці.

2.2. Мета, обов'язки і відповідальність сторін:

- для ТК першочергова мета - захист прав, інтересів працівників, людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів ТК, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій.

2.3. Для досягнення спільної мети - підтримання, підвищення якості життя працівників, сторони зобов'язуються:

- докладати зусилля для успішної діяльності Підприємства, необхідні для збереження відповідної заробітної плати і пільг, які забезпечують належні

рівень життя, зайнятість і можливість просування по службі;

- забезпечити працівникам право голосу при розгляді питань, що визначають їх долю до того, як прийняте остаточне рішення;
- працювати спільно, керуючись тими методами правління, які в найбільшій мірі забезпечили б високу якість медичного обслуговування, чистоту і порядок в приміщенні, а також збереження майна Підприємства;
- впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, що виникають у працівників шляхом досягнення консенсусу;
- співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки і виявляти взаємні вимоги;
- визнавати особливість і гідність кожного працівника Підприємства, забезпечити взаємоповагу в колективі;
- забезпечити безпеку робочих місць, згідно вимог законодавства;
- визнавати і поважати право кожної сторони і сумлінно виконувати обов'язки.

ІІІ РОЗДІЛ

УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- виконувати планові завдання колективу та особисті фінансові плани, відповідно до затверджених наказів директора;
- виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці; дбайливо ставитись до майна, своєчасно надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, належним чином вести запроваджену на Підприємстві статистичну, облікову, технічну та іншу документацію, дотримуватися здорового способу життя, проходити своєчасні медичні огляди, пропагувати здоровий спосіб життя серед населення тощо;
- запрошувати представників Адміністрації Підприємства на збори Трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання планових завдань, норм праці та відповідними умовами, відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 3.2. Забезпечити працівникам КНП умови праці, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей для продуктивної і творчої праці.
- 3.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).
- 3.4. Планові завдання доводити до кожного структурного підрозділу КНП

у строки, передбачені чинним законодавством.

3.5. Забезпечувати членам ТК необхідний рівень професійної підготовки шляхом направлення на планові курси підвищення кваліфікації.

3.6. Роботодавець гарантує відповідно до чинного законодавства збереження середньої заробітної плати лікарям та середньому медичному персоналу під час проходження курсів підвищення кваліфікації з відривом виробництва при умові:

- для лікарів - виконання фінансового плану та наявності коштів на оплату праці відповідно до затвердженого фінансового плану підприємства поточний період;

- для середнього медичного персоналу – наявності коштів на оплату праці відповідно до затвердженого фінансового плану підприємства на поточний період.

3.7. Створення безпечних і нешкідливих умови праці. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на роботодавця уповноважений ним орган.

3.8. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками а також санітарно - побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

3.9. Роботодавець або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничим травмам, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

3.10. Роботодавець або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя та здоров'я також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

3.11. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я його, людей, які його оточують, і навколишнього середовища. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити про це орган державного нагляду за охороною праці, який може дати тимчасову зупинку на роботу в таких умовах.

3.12. На роботодавця або уповноважений ним орган покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

Трудовий колектив обговорює і схвалює комплексні плани поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролює виконання цих планів.

3.13. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства з ініціативи Роботодавця в разі зміни організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства, перепрофілювання, скорочення

чисельності або штату працівників з обов'язковим повідомленням не пізніше, ніж за два місяці.

3.14. При звільненні працівника за ініціативою Адміністрації працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі двох середніх місячних заробітків при умові наявності фінансових коштів.

3.15. При звільненні працівника за ініціативою Адміністрації, останні повинні суворо дотримуватися вимог ст. 44 КЗпП про виплату вихідної допомоги.

3.16. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда, за ініціативою Адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації установи.

Першочергово проводиться:

- звільнення сумісників і тимчасових працівників;
 - скорочення робочого тижня;
 - ліквідування вакансій;
 - обмеження сумісництва та суміщення посад;
 - проведення розподілу роботи між працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платою та переміщення працівників на вакантні посади за їх згодою, при умові відповідної кваліфікації та освіти;
- Ці рішення можуть прийматись як окремо, так і всі разом.

3.17. Створювати необхідні організаційні, матеріальні та фінансові умови роботи відділень підприємства.

3.18. Періодично, згідно визначеного терміну, заслуховувати на виробничих нарадах стан дотримання чинного законодавства.

3.19. Адміністрація зобов'язується розглядати подання Представника ТК про усунення порушень законодавства про працю, повідомляти про результати розгляду у строки, встановлені чинним законодавством.

Дотримуватись порядку прийняття та звільнення працівників. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою з Представником ТК, крім випадків передбачених законодавством.

3.20. Адміністрація забезпечує працівникам право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю, до того, як прийняти остаточне рішення.

Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на прохання роботодавця надавати звіти про виконання конкретних обов'язків, поважати права один одного, прагнути до підвищення ефективності своєї праці, виконувати встановлені норми навантаження.

Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», при звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників адміністрація повинна повідомити службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці. У десятиденний строк після звільнення надати списки фактично звільнених працівників.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, В ОСОБІ ПРЕДСТАВНИКА, ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Утримуватися від організації та проведення страйків з питань, включених в Договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.2. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення - представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

IV РОЗДІЛ

НОРМУВАННЯ та ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно - правових актів України, Генеральної, регіональної та галузевих угод, цього Колективного договору в межах фонду заробітної плати, затвердженого в фінансовому плані підприємства на відповідний період.

дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.2. Форми та системи оплати праці, норми праці, структуру фонду заробітної плати, відрядні розцінки, посадові оклади, умови преміювання, встановлення доплат та надбавок працівників визначати згідно чинного законодавства та Положення про порядок нарахування заробітної плати (Додаток № 2).

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.3. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів (Додаток № 4), умови запровадження та розміри надбавок, доплат (Додаток № 5), премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються з урахуванням вимог, передбачених частиною першою статті ст.15 Закону України «Про оплату праці».

Оплата праці співробітників здійснюється за погодинно-преміальною, відрядно-преміальною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються роботодавцем або уповноваженим ним органом з урахуванням вимог, передбачених законодавством.

Роботодавець або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.4. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з Представником ТК, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6. При підписанні трудового договору (контракту) роботодавець вводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної

плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.7. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи працівника перераховуючи на особисті карткові зарплатні рахунки у валюті України.

4.8. Згідно з Законом України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс – 10 – 20 числа поточного місяця;
- решта за місяць – останній день поточного місяця – до 05 числа наступного місяця.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваних працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці встановленому порядку.

4.10. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до ст. 194 КЗпП України.

Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченні тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.11. Проводити індексацію нарахованої заробітної плати у порядку встановленому чинним законодавством.

4.12. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, виплачується Фондом та Роботодавцем застрахованим особою у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

У разі настання тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, під перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці допомога надається у порядку та розмірах, установлених Законом.

5. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться роботодавцем або уповноваженим ним органом за погодженням з Представником ТК.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці працівника у бік погіршення повинні повідомляти його під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх введень (ст.29 Закону України «Про оплату праці» ст.103 КЗпП України).

6. Установити знижені норми праці за умови роботи на 1,0 ставки наступних категорій:

- молодих працівників, прийнятих на роботу після закінчення навчання

7. При звільненні працівника, проводити всі виплати відповідно до ст. 118 КЗпП.

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Здійснювати постійний контроль за правильністю застосування законодавства про працю і заробітну плату, діючих систем оплати праці Положення про преміювання, а також перегляді норм навантаження тарифікації співробітників.

Відповідальність:

Керівник Підприємства несе відповідальність відповідно до ст.36 Закону України «Про оплату праці».

Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

V РОЗДІЛ

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

5.2. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіком змінності, який затверджується керівником підприємства та завчасно доводиться до відома працівників.

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

5.4. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

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

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

5.6. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, що затверджуються

Роботодавцем за погодженням із представником трудового колективу дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

Працівники чергують по змінах, згідно затвердженого графіку.

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (КЗпП) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.20 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (додаток № 9):

Тривалість робочого часу для :

лікарів-стоматологів	– 33 год. на тиждень
медичних сестер	– 38,5 год. на тиждень
зубних техніків	– 33 год. на тиждень
рентген-лаборантів	– 30 год. на тиждень

5.10. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

Робота лікарів-стоматологів здійснюється відповідно до графіку роботи, затвердженого Роботодавцем.

5.11. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.12. У разі невиходу Працівника на роботу у свою зміну він повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника або головну медичну сестру, які зобов'язані негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.13. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування Роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням з представником трудового колективу.

5.14. У вихідні і святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань виконанням обов'язків, непередбачених трудовими договорами працівників, що залучаються до чергування.

Компенсація за чергування провадиться відповідно до чинного законодавства, а саме : ст. 106, 107 КЗпП.

5.15. У закладі використовується скорочений робочий час:

– для працівників віком від 16 до 18 років - 36 год. на тиждень

5.16. Сторони домовились, що питання запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні, графіки змінності в обов'язковому порядку погоджуються представником трудового колективу відповідно до письмового подання адміністрації. (п. 4 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

5.16. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом, не може перевищувати 4 год. на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Для всіх працівників встановити обідню перерву тривалістю 20 хвилин з **12.00 год. до 12.20 год.** (крім тих, які мають 33 або 30-годинний робочий тиждень.)

5.17. Медичному персоналу поліклініки, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10-15 хв., які враховуються в робочий час.

5.18. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Поліклініки сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.19. Щорічна основна відпустка повинна бути не менше 24 календарних днів. Працівникам віком до 18-ти років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день. Інвалідам III групи - 26 календарних днів, інвалідам I та II групи - 30 календарних днів.

5.20. Додаткові відпустки надаються згідно з діючим законодавством:

- за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер роботи - до 7 календарних днів (Додаток № 6);

- за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток № 7);

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії, потерпілим від Чорнобильської катастрофи I та II категорії, евакуйованим у 1986 році із зони відчуження - тривалістю 16 календарних днів.

5.21. Установити для працівників з ненормованим робочим днем, згідно списку посад, робіт, професій та умов праці додаткову відпустку (Додаток №6).

5.22. Надавати додаткову соціальну відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда віком до 18 років, або самотнім матерям, які мають дитину до 15 років - 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів щорічно.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Якщо в неї тільки одна дитина інвалід, то їй надається така відпустка за однією підставою.

Згідно з ст. 20 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені ст. 6, ст. 7 і ст. 8, і можуть переноситися на інший період або продовжуватися у порядку, визначеному ст. 11 цього Закону.

5.23. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.24. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.25. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки»:

- до 15 календарних днів – всім працівникам;
- до 30 календарних днів – інвалідам III групи;
- до 60 календарних днів – інвалідам I – II групи;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
- та інше.

5.26. Щорічні відпустки повної тривалості до досягнення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік на даному Підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років і дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;
- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;

та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.27. Черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем і доводяться до відома всіх працівників.

5.28. При складанні графіків враховуються інтереси виробничого підприємства та особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком,

узгоджується між працівником і Адміністрацією.

5.29. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.30. Перенесення або продовження щорічної відпустки узгоджується між працівником та Адміністрацією.

5.31. Як виняток, за сімейними обставинами або з інших поважних причин, які зумовили потребу у відпустці в інший період, ніж той який обумовлений графіком та з врахуванням можливості заміни працівника аби не допустити погіршення виконання виробничих завдань, відпустка може бути перенесена на підставі особистої заяви працівника, з виданням відповідного наказу.

5.32. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.33. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.34. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

5.35. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, додаткові відпустки згідно норм чинного законодавства.

Сторони домовилися:

1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні праці внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження трудового колективу.

2. Разом вирішувати питання щодо робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріальних побутового, медичного обслуговування працівників;

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

VI РОЗДІЛ**ОХОРОНА ПРАЦІ****АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці, що відповідають нормативним актам з охорони праці.

6.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів КНП безумовного виконання ст. 29 КЗпП України та Закону України «Про охорону праці», а саме:

- роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки та істотні умови праці;
- знайомити кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

- визначати працівникові робоче місце і забезпечувати його необхідними інструментами та обладнанням, проводити інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- підтримувати в належному технічному стані виробничі та побутові приміщення, місця загального користування, сантехнічне обладнання, санвузлів;

- здійснювати постійний контроль за справністю електротехнічного устаткування, оперативно виконувати заявки працівників про виявлені несправності;

- здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.3. Виконувати в повному обсязі заходи по покращенню умов праці та підвищенню безпеки праці, профілактики виробничого травматизму та профзахворювань:

- кожний місяць організовувати контроль за роботою медичної служби;

обладнання з питань додержання правил техніки безпеки;

- кожний місяць проводити оперативний контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії в структурних підрозділах та своєчасно приймати рішення по усуненню виявлених недоліків.

6.4. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму, покращення умов праці та техніки безпеки працівників. (Додаток № 8).

6.5. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

6.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами за роботу в таких умовах.

6.7. Відповідно до чинних норм законодавства здійснювати контроль щодо забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

6.8. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту у відповідності до діючих норм.

6.9. Забезпечити придбання необхідних технічних засобів та методичних матеріалів для поліпшення вивчення правил техніки безпеки.

6.10. Згідно плану навчання проводити перевірку знань з охорони праці у посадових осіб (при їх зарахуванні на роботу) до початку виконання ними своїх обов'язків та періодично один раз на три роки, а також:

- організовувати навчання по охороні праці та техніці безпеки та перевірку знань посадових осіб та спеціалістів, що виконують роботи в зонах з підвищеною небезпекою;

- не допускати до роботи працівників без проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки;

- проводити на робочих місцях повторний інструктаж один раз в 6 місяців, а на робочих місцях з підвищеною небезпекою - один раз у квартал.

6.11. Відповідно до вимог чинного законодавства оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань у разі ушкодження його здоров'я.

6.12. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для об'єктивного розслідування події та участі представників трудового колективу згідно вимог чинного законодавства.

6.13. Забезпечити контроль за проведенням попереднього (при зарахуванні на роботу) і періодично (протягом трудової діяльності) медичного

огляду працівників, які зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці. Виконувати рекомендації за висновками медичної комісії результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.14. Щоквартально здійснювати аналіз стану захворюваної співробітників та приймати заходи по ліквідації причин захворюваної (Додаток № 11, Положення про комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування).

6.15. Адміністрація зобов'язується організовувати робочі місця згідно діючими санітарно - гігієнічними нормами в межах законодавства.

6.16. Адміністрація зобов'язується виконувати заходи, що покращують умови праці робітників, своєчасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту у відповідності до діючих норм (маски, гумові рукавички).

6.17. Забезпечувати приміщення структурних підрозділів необхідним протипожежним інвентарем.

6.18. Для упередження травматизму забезпечити якісне прибирання снігу і льоду прилеглої території підприємства.

6.19. Забезпечити нормальне функціонування вентиляційних систем своєчасне проведення профілактики, ремонту.

6.20. Витрати підприємства на охорону праці становлять не менше відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ч.3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.21. Вивчати і дотримуватися вимог правил та нормативних актів охорони праці, техніці безпеки та протипожежної безпеки.

6.22. Дотримуватися правил експлуатації медичного обладнання. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

6.23. Проходити своєчасно, в установленому порядку попередні періодичні медичні огляди.

6.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО:

6.25. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з питань охорони праці. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

VII РОЗДІЛ

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. Сторони зобов'язуються вчиняти всі можливі дії для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства.

7.2. Всі колективні трудові спори вирішуються шляхом переговорів між ТК та Адміністрацією. Спори між ТК та керівником відповідного структурного підрозділу (чи представником ТК структурного підрозділу) в разі неможливості їх вирішення в переговорах, вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством. (Додаток 10 Положення про комісію із трудових спорів).

7.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. При цьому для притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які представляють Адміністрацію, ТК, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, Сторона, яка зазнала шкоди, направляє відповідну інформацію до Міністерства праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення.

7.4. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників підприємства, може бути притягнуто лише на підставі перевірки фактів порушення, та про які повідомлено ТК відповідно до вимог чинного законодавства. Порушник протягом трьох днів має надати письмове пояснення.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

VIII РОЗДІЛ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти відповідним актом.

8.2. Результати перевірки створеної спільної комісії доводити до відома працівників щорічно.

8.3. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, ТК має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або досягнення згоди у зазначений термін, ТК залишає за собою право оскарження неправомірної дії або бездіяльності посадових осіб до суду, територіальної державної інспекції з питань праці.

8.4. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за виконання

положень згідно з чинним законодавством України, Закону України «Про колективні договори та Угоди».

В окремих випадках за порушення умов колективного договору наслідки є адміністративна, цивільно-правова і кримінальна відповідальність.

ІХ РОЗДІЛ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладений державною мовою і підписаний 2 (двох) автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу зберігаються по одному примірнику в:


- Адміністрації КНП;
- Представника ТК.

9.2. Строк дії цього Договору з «12» січня 2022 року «12» січня 2026 року.


9.3. Колективний договір ухвалено зборами ТК підприємства: Протокол від «12» січня 2022.

Підписи Сторін

Директор комунального
некомерційного підприємства
Обухівської міської ради
«Обухівська стоматологічна
поліклініка»


_____ Л.О. Адамова
«12» січня 2022 року

Представник Трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства Обухівської міської
ради «Обухівська стоматологічна
поліклініка»


_____ (Кравченко)
«12» січня 2022 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №
до Колективного договору К

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником комунального некомерційного підприємства Обухівської міської ради «Обухівська стоматологічна поліклініка» (далі — Роботодавець) трудового договору (наказу), за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР), а Роботодавець — виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Трудовий розпорядок в комунальному некомерційному підприємстві Обухівської міської ради «Обухівська стоматологічна поліклініка» (далі — «Поліклініка»), визначається ПВТР, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього молодшого медичного персоналу та інших працівників), зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню стоматологічної допомоги.

ПВТР затверджуються Загальними зборами трудового колективу поліклініки за поданням Роботодавця.

Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Работодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством ПВТР.

Порядок прийняття та звільнення працівників

1.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з роботодавцем, якщо інше передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

1.2. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток (подають військовозобов'язані).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Работодавець має право зажадати від Працівника подання диплома або іншого документа здобуту освіти (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, встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе Работодавець.

У випадках, передбачених законодавством, Працівник повинен також подати медичну книжку та інші документи.

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

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Работодавця, проголошується Працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікація професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення Працівника до роботи Работодавцем або зобов'язаний, відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Работодавець зобов'язаний:

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати Працівника 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 і колективного договору;

- ознайомити Працівника з цими ПВТР та колективним договором;

- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи;

- провести інструктаж Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють у Поліклініці понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудові книжки оформлюються в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Роботодавець не має права вимагати від Працівника виконання роботи, передбаченої трудовим договором.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки в випадках, передбачених законодавством.

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 поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує Працівник.

У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Роботодавцем вимог законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою Трудового колективу крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати Працівнику належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У день звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця останній зобов'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 Працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази Роботодавця, додержуватись трудової та технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця;

3.1.2. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, якісно вести медичні картки пацієнтів, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.3. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у кабінеті, а також у приміщенні і на території Поліклініки; після закінчення зміни передавати своє робоче місце, інструменти і обладнання у належному стані;

3.1.4. дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги особам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;

3.1.5. знати і виконувати інструкції з користування інструментами та обладнанням, медичною та офісною технікою; користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.6. додержуватись правил охорони праці, передбачених колективним договором та цими ПВТР;

3.1.7. проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.8. співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і довкіллю, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.9. систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і працівників, наведеними у Випуску 78 «Охорона праці» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також професійними обов'язками інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими

інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання і устаткування, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної та ритмічної роботи;

4.1.2. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

4.1.3. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;

4.1.4. своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходів, спрямованих на виявлення і використання внутрішніх резервів, раціонального використання матеріалів, підвищувати рентабельність роботи Поліклініки, а також поліпшувати інші показники роботи;

4.1.5. постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особистої праці та загальних підсумків роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати і нормування праці;

4.1.6. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільний трудовий колектив; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.7. неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне

обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Роботодавець за погодженням із представником трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

4.1.8. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створюючи необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у вищих навчальних закладах;

4.1.9. створювати необхідні умови для виконання колективними членами Поліклініки своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;

4.1.10. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, постійно поліпшувати умови їх праці.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із представником трудового колективу Поліклініки.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

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

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

5.3. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем за погодженням із представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

Працівники чергують по змінах, згідно затвердженого графіку.

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (Закон України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи

працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2010 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (додаток № 9):

Тривалість робочого часу для :

лікарів-стоматологів	– 33 год. на тиждень
медичних сестер	– 38,5 год. на тиждень
зубних техніків	– 33 год. на тиждень
рентген-лаборантів	– 30 год. на тиждень

5.5. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

Робота лікарів-стоматологів здійснюється відповідно до графіку роботи, затвердженого Роботодавцем.

5.6. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.7. У разі невиходу Працівника на роботу у свою зміну він повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника або головну медичну сестру, які зобов'язані негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.8. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування Роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням з представником трудового колективу.

5.9. У вихідні і святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, виконанням обов'язків, непередбачених трудовими договорами працівників, цим залучаються до чергування.

Компенсація за чергування провадиться відповідно до чинного законодавства, а саме : ст. 106, 107 КЗпП,

5.10. У закладі використовується скорочений робочий час: для працівників віком від 16 до 18 років - 36 год. на тиждень

5.11. Сторони домовились, що питання запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні, графіки змінності в обов'язковому порядку погоджуються представником

трудового колективу відповідно до письмового подання адміністрації. (п. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності")

5.12. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом, не повинна перевищувати 4 год. на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Для всіх працівників встановити обідню перерву тривалістю 20 хв. з 12.00 год. до 12.20 год. (крім тих, які мають 33 або 30-годинний робочий тиждень)

5.13. Медичному персоналу поліклініки, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10-15 хв., які враховуються в робочий час.

5.14. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.15. У разі невиходу Працівника на роботу у свою зміну він повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника або медичну сестру старшу, які зобов'язані негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.16. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування Роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише погодженням з представником трудового колективу.

5.17. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів;
- скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що пов'язані з виробничим процесом.

5.18. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Поліклініки за сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення Подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження Почесною грамотою;

6.2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Керівники

видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу, в тому числі із подання відповідних керівників для заохочення до вищих органів державної влади за урахуванням ст. 144 КзПП. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни відповідно чинного законодавства та колективного договору до працівника може бути застосовано:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язі з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни протягом року ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовують.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок нарахування заробітної плати

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад джерела витрат на оплату праці.

1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплат працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням, із врахуванням норм ст. 97 Кодексу законів про працю, ст. 15, 16 Закону про оплату праці, положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально - економічної політики і трудових відносин в Україні на 2021 – 2022 роки, із врахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2009 № 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», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» в частині, що не стосується схемних посадових окладів, та постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислужний стаж медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

2. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 63 КЗпП) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці виконаному обсязі робіт.

3. Посадовий оклад керівника КНП встановлюється відповідно до умов контракту з Власником.

Посадовий оклад медичного директора та головного бухгалтера встановлюються на 10% менше посадового окладу керівника КНП.

Керівник має право головному бухгалтеру в межах фонду заробітної плати:

а) встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів (Додаток №5).

б) надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

в) встановлювати премії відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та діючого на підприємстві Положення про преміювання.

(Додаток № 3).

4. Встановити, що посадові оклади підвищується:

4.1. Директору, медичному директору - за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» та кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» головної медичної сестри - за наявності кваліфікаційної категорії за будь-якою спеціальністю. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлюються з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії.

4.2. Завідувачам структурних підрозділів, лікарям всіх спеціальностей середньому та молодшому медичному персоналу та працівникам структурних підрозділів за роботу у шкідливих та важких умовах праці – відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я за №308/519 від 05.10.2005 року «Про впровадження системи оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати за наявності фонду заробітної плати адміністрації Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Щорічно визначати розміри посадових окладів (тарифних ставок) за посадами із різними рівнями складності, виходячи із затвердженого фонду заробітної плати по фонду підприємства.

6. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, надбавок, додаткових та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу та тарифікаційного списку. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст.102 КЗпП України) з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про впровадження системи оплати праці працівників державних підприємств, установ та організацій».

7. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно щомісяця у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

9. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

10.1.тарифікаційний список Підприємства;

10.2.табелі обліку робочого часу;

10.3.наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

10.4.інші накази по підприємству.

ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. З метою покращення якості надання медичних стоматологічних послуг, підвищення продуктивності праці, стимулювання до впровадження нових технологій, встановити:

1.1. Відрядну форму оплати праці для працівників, які працюють в платних послугах підприємства, а саме для: лікарів - стоматологів, лікарів-стоматологів – терапевтів, лікарів – стоматологів – ортопедів, лікарів-стоматологів – хірургів та техніків зубних.

1.2. Погодинно-преміальну оплату праці – для лікарів-стоматологів дитячих, лікарів-стоматологів, лікарів-стоматологів-терапевтів, лікарів-стоматологів-хірургів, які працюють відповідно до Програм та договорів, укладених з відповідними замовниками медичних послуг.

1.3. Погодинно-преміальну оплату праці – для середнього та молодшого медичного персоналу відділення терапевтичної стоматології та відділення ортопедичної стоматології.

1.4. Погодинно-преміальну оплату праці – для апарату управління господарсько-обслуговуючого персоналу.

2. Підвищуючий коефіцієнт посадових окладів (Схема посадових окладів для працівників відділення терапевтичної стоматології, відділення ортопедичної стоматології, відділення стоматології, встановлюється згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

Посадові оклади апарату управління (директор, бухгалтер, інспектор кадрів, економіст, юрисконсульт, фахівець з державних закупівель, інженер охорони праці) встановлюється відповідно до Єдиної тарифної сітки (Додаток 4) з визначенням 1-го тарифного розряду на рівні мінімальної заробітної плати, затвердженої на поточний період.

3. Норми навантаження (фінансовий план) для працівників, що зазначені у п.1.1. даного положення встановлюються відповідно до затверджених норм по підприємству.

4. Якщо нарахована заробітна плата працівника за погодинно-преміальною оплатою праці, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5. У випадку перебування на лікарняному, у відпустці без збереження заробітної плати норми навантаження коригуються. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, але не виконав фінансовий план, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець не проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

заробітної плати.

6. При перевиконанні фінансового плану працівниками, що зазначено в п.1.1. даного положення, заробітна плата розраховується із розрахунку фактичного виконання фінансового плану.

7. При невиконанні фінансового плану працівниками, що зазначено в п.1.1. даного положення, заробітна плата розраховується із розрахунку фактичного виконання фінансового плану.

8. У разі систематичного невиконання фінансового плану, штатний розклад відповідного структурного підрозділу підлягає корегуванню, а штатні одиниці, які неефективно використовуються та фізичні особи, які їх займають, підлягають скороченню.

9. Преміювання працівників підприємства встановлюється наказом керівника, у розмірі, відповідно до Положення про преміювання у КНП за протоколом тарифікаційної комісії.

10. Доплати і надбавки працівникам Підприємства (Додаток 1) встановлюються наказом керівника, при наявності коштів на рахунок Підприємства. Керівник може змінювати або самостійно визначити конкретний розмір та строк встановлення доплати (надбавки).

11. Здійснювати підвищення посадових окладів за наявності кваліфікаційної категорії (п.2.4.1. наказу МОЗ №308/519), за оперативне втручання (п.2.4.2. наказу МОЗ №308/519), за старшинство сестрам медсестер (п.2.2.10 наказу МОЗ №308/519) та завідування структурних підрозділів (відділення) (п.2.2.3 (б) наказу МОЗ №308/519).

12. Протягом року, за виробничою необхідністю, може бути внесено зміни до положення про порядок нарахування заробітної плати.

13. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; за час простою, який мав місце не з вини працівника; за час виготовлення продукції, що виявилася браком не з вини працівника; працівникам молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу ніжче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для докторів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам у разі переїзду на роботу в іншій місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах та встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

14. За умови використання 14 календарних днів щорічної основної відпустки, при наявності коштів фонду оплати праці та умові виконання фінансового плану працівниками, які визначені в п.1.1. цього розділу, надається матеріальна допомога на оздоровлення - у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога медичним працівникам надається із врахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 11.05. 2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

15. Лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно напрацьованого часу (підстава: п. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524).

16. Спеціалістам та іншим працівникам підприємства, які не відносяться до медичного персоналу, виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі до 100% посадового окладу за наявності коштів до будь – якої частини щорічної відпустки та наказом керівника.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

Загальні положення

Дане Положення про преміювання вводить з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на Підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці, на основі чинного законодавства України із врахуванням положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489).

ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

1. Преміювання працівників Підприємства встановлюється наказом керівника Підприємства при наявності коштів та економії фонду заробітної плати та граничними розмірами не обмежується (пункт 5.11, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).
2. Визначення розміру премій працівникам КНП здійснюється виходячи з особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника.
3. Преміювання працівників КНП здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік, в межах фонду заробітної плати на підставі рішення адміністрації КНП (в залежності від надходження коштів).
4. Підставою для нарахування оплати праці та премії є оперативні дані окремих структурних підрозділів КНП за виконання планових показників, а також дані статистичної та бухгалтерської звітності.
5. Розгляд матеріалів та підготовка проекту рішення щодо преміювання працівників КНП покладається на тарифікаційну комісію, яка створюється за наказом керівника КНП.
6. При визначенні розміру преміювання враховується:
 - виконання показників по основній роботі згідно посадових обов'язків;
 - діяльність, в результаті якої поповнюється фонд Підприємства;

- виконання роботи за іншою посадою (за тимчасово відсутності працівників внаслідок їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці тощо);

- перевиконання планових завдань, виконання додаткових обов'язків та робіт, висока якість роботи;

- дотримання трудової та виробничої дисципліни;

- відсутність обґрунтованих скарг;

- виконання суспільно-корисних доручень на громадських засадах;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної бази КНП;

- залучення замовників до отримання послуг та інші показники.

7. При розрахунку розміру премії кожного працівника КНП, виконавцем так і тим, хто сприяє виконанню роботи, розраховується індивідуально і залежить від особистого внеску у загальні результати роботи КНП.

8. При наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути такі надані премії в розмірі, відповідно до наказу керівника до: Дня медичного працівника, Дня Конституції, Дня стоматолога, Дня Незалежності, Дня медичної сестри, Дня бухгалтера, Дня економіста, 8 березня, Дня захисників і захисниць України та інших святкових дат.

9. При наявності коштів працівникам Підприємства може бути надана премія у зв'язку з ювілейною датою на 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчя в розмірі, визначеному згідно з наказом керівника, якщо працівник працює в Підприємстві не менше п'яти років.

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

11. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

12. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

13. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

14. При наявності коштів працівникам Підприємства може бути надана річна премія за підсумками роботи за звітний період.

15. Працівникам за якісне виконання складних та відповідальних робіт розмір премії за рахунок власних надходжень не обмежується.

16. За виробничі недоліки Керівник Підприємства має право позбавити премії і проводиться це в тому розрахунковому періоді, в якому стався дефект або в якому його виявлено, з обов'язковим зазначенням у наказі.

позбавлення або зменшення розміру премії Додаток № 3 (продовження).

ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готується відділом кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.
2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

часово відсутності
вання у відпустці
ових обов'язків
ських засадах
ПІ;
показники.
цівника КНП
и, розраховує
результати роботи
можуть бути такі
до: Дня медичної
Незалежності, Дня
я, Дня захисника
а може бути надано
5, 70-річчя в разі
цівник працює
пусток, тимчасово
у зв'язку з призначенням,
у, виходом на пенсію, іншими
оважних причин, може здійснюватися
ПІ.
нням або з ініціативи керівника
стягнення та звільнення не підлягає
вністю оформленню. У разі порушення
дається.
тва може бути встановлено
відповідальності за порушення
ється.
а має право позиватися до суду
в якому стався порушення
ням у наказі

Міжбанківський банківський центр	Без катедри	
Ректор	Без катедри	
Проректор з навчально-наукової роботи	Без катедри	
Бухгалтер, експерт з бухгалтерського обліку	Без катедри	
Проректор з наукової роботи	Без катедри	
Другий заступник ректора	Без катедри	
Юрист	Без катедри	
Завідуючий господарством	Без катедри	
Інспектор з кадрів, помічник керівника	Без катедри	

Додаток № 5
до Колективного договору КНД
(продовження)

ПЕРЕЛІК
порушень і недоліків, за які працівники Підприємства
позбавляються
премії частково або повністю

№ п/п	Показники	% зниження
Загальні для всіх працівників Підприємства		
1	Невиконання розпоряджень співробітниками, які входять до кола їх посадових обов'язків.	до 100
2	Неналежне виконання функціональних обов'язків.	до 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки.	до 100
4	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів.	до 100
5	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежної безпеки.	до 100
6	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасне залишення робочого місця, використання робочого часу в особистих інтересах.	до 100
7	Знаходження на роботі в стані алкосп'янінні, наркосп'янінні. Прогул без поважної причини, порушення громадського порядку.	до 100
8	Порушення технологічного режиму, пов'язаного з виробництвом.	до 100
9	Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм, невиконання природоохоронних заходів.	до 100
10	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству.	до 100

Додаток
до Колективного договору
(продовження)

Додаток
до Колективного договору

Перелік посад по КНП для встановлення тарифних розрядів
згідно штатного розпису

Відсоток зниження		№ з/п	Посади	Тарифні розряди, які встановлюються за групами оплати праці
до 100		1	Лікар-стоматолог-хірург:	
до 100			вищої кваліфікаційної категорії	14
до 100			першої кваліфікаційної категорії	13
до 100			другої кваліфікаційної категорії без категорії	12 11
до 100		2	Завідувач відділення, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-дитячий, лікар-стоматолог:	
до 100			вищої кваліфікаційної категорії	13
до 100			першої кваліфікаційної категорії	12
до 100			другої кваліфікаційної категорії без категорії	11 10
до 100		3	Головна медична сестра вищої категорії	10
до 100		4	Лікар-інтерн зі стоматології	9
до 100		5	Сестра медична зі стоматології, технік зубний, рентгенолаборант, статистик медичний	
до 100			вищої кваліфікаційної категорії	9
до 100			першої кваліфікаційної категорії	8
до 100			другої кваліфікаційної категорії без категорії	7 6
до 100		6	Молодша медична сестра	3
до 100		7	Реєстратор медичний	5
до 100		8	Інженер з охорони праці	8
до 100		9	Бухгалтер, економіст, економіст з планування	
до 100			провідний	10
до 100			першої кваліфікаційної категорії	9
до 100			другої кваліфікаційної категорії без категорії	8 7
до 100		10	Юристконсульт, фахівець з державних закупівель, завідувач господарством	7
до 100		11	Інспектор з кадрів, помічник керівника	6

12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	5
13	Сестра-господиня, секретар – друкарка	4
14	Слюсар-сантехнік	3
15	Водій автотранспортних засобів	2

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри та умови встановлення
1	2	3
Доплати		
1	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків (включно) посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.* *доплата встановлюється у випадку, коли працівник відсутній, але згідно з законодавством за ним зберігається місце роботи.
3	За суміщення посад (професій)	Доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежується і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати посадовим окладом (тарифною ставкою) посади (професій), що суміщуються.* *доплата встановлюється за наявності відповідних вакантних посад у штатному розписі та роботи, не обумовленої в трудовому договорі працівника.
4	За складність і напруженість у роботі	Доплата встановлюється у розмірі до 10 відсотків (включно) посадового окладу.* *доплата встановлюється за напружену роботу, яка забезпечує найбільшу продуктивність. При встановленні враховуються результати професійної діяльності працівників.
5	За роботу в шкідливих і важких умовах праці	Доплата встановлюється в обсязі 15 відсотків посадового окладу

6	За дезінфекційні засоби	Доплата встановлюється в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
7	За науковий ступінь	Доплата встановлюється в розмірі 25 відсотків посадового окладу – доктора наук, в розмірі 15 відсотків посадового окладу – кандидата наук.
	Надбавки	
8	За вислугу років	Надбавка встановлюється медичним працівникам у розмірі 10 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 3 роки, 20 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 10 років, 30 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 20 років.
9	За високі досягнення в праці	Надбавка встановлюється для працівників, що належать до категорії «керівники», «фахівці», «технічні службовці» та «професіонали» в розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу (тарифної ставки).* *надбавка встановлюється на підставі обсягу і складності виконуваних завдань (обов'язків), які визначено посадовими інструкціями, нормами праці, строків виконання, а також критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, компетентність, відповідальність, ініціативність у роботі.
10	За класність, за фактично відпрацьований час	Водіям легкових автомобілів – за класність фактично відпрацьований час у таких розмірах: II - клас – 10%, I – клас – 25%;
11	За почесне звання	Надбавка встановлюється за почесне звання «заслужений» в розмірі 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), «народний» в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки).

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер роботи

№ п/п	Перелік професій (посад)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Завідувач відділенням	7
4	Головний бухгалтер, бухгалтер, провідний економіст	7
5	Юрисконсульт	7
6	Фахівець з державних закупівель	7
7	Інспектор по кадрах	7
8	Інженер	7
9	Реєстратор медичний	7
10	Медичний статист	7
11	Провідний спеціаліст, інженер з охорони	7
12	Завідувач господарством	7
13	Сестра-господиня	7
14	Водій	4
15	Прибиральник службових приміщень	4

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, 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,
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, пропорційно відпрацьованому часу *
1	Лікарі (всіх найменувань)	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
3	Молодший медичний персонал	7
4	Середній медперсонал рентген-кабінету	11
5	Сестра медична з фізіотерапії	15
6	Технік зубний	7
7	Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу та загальних убирань	4
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (0,5 посади)	4

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

	Заходи, спрямовані на профілактику виробничого травматизму, покращення умов праці та техніки безпеки працівників	Планується	Строк виконання
1	2	3	4
1.	Заміна світильників в кабінетах та у вестибюлях	Досягнення з вимогами СНІП	2022-2026 р.р.
2.	Придбання рукавиць, спецодягу	Запобігання нещасних випадків	Згідно норм використання
3.	Придбання аптечок з засобами першої медичної допомоги.	Запобігання захворювань	Згідно з термінами придатності
4.	Встановлення пожежних щитів, стендів		Щорічно
5.	Утримання в належному стані кімнат особистої гігієни, приготування та прийняття їжі.	Придбання миючих, дезінфікуючих засобів, туалетного паперу, рушників. Підтримувати належний санітарний стан	2022-2026 р.р.
6.	Ремонт та технічне обслуговування обладнання		2022-2026 р.р.
7.	Перезарядка вогнегасників.		Згідно норм використання

ПОСАД
З
ТУАЛЬНИМ
ЛИВИХ
МОВАХ
ОВ'Я,
УСТКУ

даткової
особливий
праці
х днях,
йно
му часу *

НОРМИ РОБОЧОГО ЧАСУ**40-годинний робочий тиждень** мають працівники :

- керівник закладу;
- головна медична сестра;
- бухгалтерія;
- апарат управління;
- господарсько-обслуговуючий персонал;
- водій;
- молодший медичний персонал, який не має скороченого робочого тижня;

38,5-годинний робочий тиждень мають працівники :

- завідувач відділенням (структурним підрозділом);
- середній медичний персонал, який не має скороченого робочого тижня;
- медичний статист;
- медичні реєстратори;

33-годинний робочий тиждень мають працівники :

- лікарі стоматологи;
- лікарі стоматологи-терапевти;
- лікарі стоматологи-хірурги;
- лікарі стоматологи-ортопеди;
- лікарі стоматологи дитячі;
- техніки зубні;
- сестра медична з фізіотерапії;

30-годинний робочий тиждень мають працівники :

- середній медичний персонал рентген-кабінету;
- молодший медичний персонал рентген-кабінету.

40-годинний робочий тиждень	38,5-годинний робочий тиждень	33-годинний робочий тиждень	30-годинний робочий тиждень
з 8 ⁰⁰ год. до 16 ²⁰ год. обід : з 12 ⁰⁰ год. до 12 ²⁰ год. тривалість робочого дня : 8 год. 00 хв.	з 8 ⁰⁰ год. до 16 ⁰² год. обід : з 12 ⁰⁰ год. до 12 ²⁰ год. тривалість робочого дня : 7 год. 42 хв.	з 8 ⁰⁰ год. до 14 ³⁶ год. тривалість робочого дня : 6 год. 36 хв.	з 8 ⁰⁰ год. до 14 ⁰⁰ год. тривалість робочого дня : 6 год. 00 хв.

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з трудових спорів

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з трудових спорів (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

1.2. Положення визначає завдання, функції та порядок формування діяльності комісії з трудових спорів і встановлює вимоги щодо розгляду вимог працівників комісією з трудових спорів з метою вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

1.3. Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» комісією з трудових спорів здійснюється розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору (угоди).

За угодою сторін колективного трудового спору (конфлікту) комісія з трудових спорів може розглядати вимоги працівників з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю.

1.4. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються на виробничому, територіальному та національному рівнях відповідною комісією з трудових спорів.

1.5. Основним завданням комісії з трудових спорів є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

1.6. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

колективний трудовий спір (конфлікт) - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, виконання колективного договору угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю;

комерційна таємниця підприємства - відомості, пов'язані з виробництвом технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам;

національна служба посередництва і примирення (далі - НСПП) - постійно діючий державний орган, який сприяє поліпшенню соціально-трудова

відносин та запобігає виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), прогнозує їх та сприяє своєчасному їх вирішенню, здійснює посередництво для вирішення таких спорів (конфліктів);

незалежний посередник - визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні комісією з трудових спорів взаємоприйнятного рішення;

комісія з трудових спорів - орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається з представників сторін;

регламент роботи комісії з трудових спорів по розгляду і вирішенню колективного трудового спору - документ, який встановлює порядок скликання і проведення засідань комісії з трудових спорів, визначає процедуру розгляду висунутих найманими працівниками, профспілкою вимог, порядок прийняття рішень комісії з трудових спорів та доведення їх до виконавців, а також функції членів комісії з трудових спорів, які впливають з їх повноважень, встановлених Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" (137/98-ВР) та Положенням про комісію з трудових спорів (Додаток №10).

1.7. Комісія з трудових спорів утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:

- 1) законності;
- 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і комісією з трудових спорів;
- 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
- 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними в комісії з трудових спорів своїх доказів і у доведенні перед примирною комісією їх переконливості;
- 5) добровільної згоди членів комісії з трудових спорів на їхнє призначення;
- 6) сприяння досягнення угоди між сторонами;
- 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці, або коли є обґрунтовані заперечення однієї із сторін;
- 8) обов'язковості виконання рішень комісії з трудових спорів в порядку і строки, які встановлені цим рішенням;
- 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів.

1.8. У своїй діяльності комісія з трудових спорів керується Конституцією України, Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і цим Положенням.

2. Утворення комісії з трудових спорів

2.1. Комісія з трудових спорів утворюється за письмовою заявою однієї із сторін колективного трудового спору (конфлікту) іншій стороні в триденний термін.

2.2. Рішення про утворення комісії з трудових спорів та встановлення кількості представників сторін оформляється відповідною угодою.

2.3. Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною із сторін самостійно.

Зміна складу представників однієї із сторін допускається у разі невиконання представником (представниками) обов'язків перед стороною колективного трудового спору (конфлікту), яку вони представляють.

Визначення представників сторін колективного трудового спору (конфлікту) до комісії з трудових спорів оформляється відповідним рішенням сторін.

2.4. У разі потреби комісія з трудових спорів залучає до свого складу незалежного посередника. Незалежний посередник - визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами в процесі проведення переговорів, бере участь у виробленні комісією з трудових спорів взаємоприйняттого рішення. Статус незалежного посередника визначається Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

2.5. Повноваження члена комісії з трудових спорів припиняються:

- за рішенням відповідної сторони;
- у разі самовідводу.

2.6. Повноваження комісії з трудових спорів припиняються після прийняття нею рішення по суті колективного трудового спору (конфлікту).

2.7. У разі, якщо повноваження члена комісії з трудових спорів припинені відповідно до цього Положення, інший член комісії з трудових спорів призначається згідно з правилами, які застосовувалися при призначенні члена комісії з трудових спорів, який замінюється.

3. Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів

3.1. Правила розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів визначаються Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", цим Положенням та Регламентом роботи комісії з трудових спорів по розгляду і вирішенню колективного трудового спору.

З питань, не врегульованих Регламентом роботи комісії з трудових спорів по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту) щодо правил розгляду колективного трудового спору (конфлікту), комісія з трудових спорів

спорів застосовує норми Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" та може визначити власні правила розгляду лише в тій частині, що не суперечить принципам організації та діяльності комісії з трудових спорів, які визначені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

3.2. Комісія з трудових спорів зобов'язана використати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, не заборонені законодавством.

3.3. З метою реалізації своїх завдань комісія з трудових спорів здійснює такі функції:

- обмін думками представників сторін про умови та порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
- консультації представників сторін із заінтересованими органами державної влади, іншими компетентними організаціями, установами фізичними особами;
- обговорення варіантів вирішення колективного трудового спору (конфлікту) і вибір з них найбільш прийняттого рішення.

3.4. Сторони колективного трудового спору під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів мають рівні права.

Комісія з трудових спорів зобов'язана забезпечити рівність можливостей сторін колективного трудового спору (конфлікту) у доказовій діяльності.

3.5. Процес розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів проводиться у формі змагання між сторонами, підставою для якого є протилежність їх матеріально-правових інтересів.

3.6. Комісія з трудових спорів, з додержанням вимог Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", на першому засіданні самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору.

У випадках, передбачених частиною першою цього пункту, комісія з трудових спорів повинна відкласти розгляд справи або зупинити розгляд справи по суті до вирішення нею питання щодо наявності у неї відповідної компетенції.

3.7. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою комісією з трудових спорів у п'ятиденний строк з моменту утворення комісії.

За згодою сторін колективного трудового спору (конфлікту), оформляється відповідною угодою, строки розгляду колективного трудового спору (конфлікту) можуть бути продовжені.

3.8. Засідання комісії з трудових спорів є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

У разі, коли проти відкритого розгляду справи комісією з трудових спорів висунуто хоча б однією стороною заперечення з мотивів додержання та збереження комерційної або банківської таємниці чи забезпечення

конфіденційності інформації, справа розглядається у закритому засіданні.

3.9. За загальним правилом місце проведення засідань комісії з трудових спорів визначається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх місцезнаходженням.

За наявності домовленості сторін і комісії з трудових спорів місце засідань комісії з трудових спорів визначається комісією з трудових спорів з урахуванням усіх обставин справи, зокрема, характеру справи, зручності обраного місця розгляду для сторін та складу комісії з трудових спорів.

3.10. Комісія з трудових спорів, члени комісії з трудових спорів вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту), без згоди сторін або правонаступників.

3.11. Розгляд справи комісії з трудових спорів починається з прийняття рішення про взяття вимог найманих працівників або профспілки до даного колективного трудового спору до розгляду.

При розгляді справи комісією з трудових спорів можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи комісії з трудових спорів, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

3.12. Учасниками розгляду колективного трудового спору (конфлікту) є сторони та їх представники.

3.13. Комісія з трудових спорів під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін колективного трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості.

Обов'язок доказування покладається на сторони колективного трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких примирна комісія встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

Комісія з трудових спорів має право вимагати від сторін інформацію необхідну для ведення переговорів та для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.

Сторони повинні надавати комісії з трудових спорів докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Всі зібрані письмові докази разом з документами сторін та комісії з трудових спорів повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії з трудових спорів, повинні бути передані іншій стороні колективного трудового спору (конфлікту). Сторонам повинні бути передані також будь-які

висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення комісії з трудових спорів.

3.14. Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії з трудових спорів, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання, давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

3.15. Кожне засідання комісії з трудових спорів оформляється протоколом.

Для ведення протоколу комісія з трудових спорів може обрати секретаря із складу (крім голови) комісії з трудових спорів, якою вирішується спір.

У протоколі засідання комісії з трудових спорів зазначаються:

- дата та місце розгляду справи;
- прізвища членів комісії з трудових спорів;
- суть спору;
- найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- заяви та клопотання сторін;
- вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті комісією з трудових спорів;
- розклад засідань комісії з трудових спорів;
- зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- подані під час комісії з трудових спорів докази;
- узгодження сторонами питання про необхідність зберігання та умови зберігання рішень комісії з трудових спорів.

Протокол підписується всіма членами комісії з трудових спорів, які розглядали справу.

4. Рішення комісії з трудових спорів

4.1. Рішення комісії з трудових спорів приймається після дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів примирної комісії, які входять до складу примирної комісії. Рішення оголошується у засіданні комісії з трудових спорів. Кожній стороні на другий день після прийняття рішення направляється по одному примірнику рішення.

4.2. Рішення комісії з трудових спорів викладається у письмовій формі підписується членами комісії з трудових спорів, які за нього голосували. Окрема думка члена комісії з трудових спорів викладається письмово та додається до рішення комісії з трудових спорів.

У рішенні комісії з трудових спорів повинні бути зазначені:

- назва комісії з трудових спорів;

- дата прийняття рішення;
- склад комісії з трудових спорів;
- місце розгляду;
- сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії з трудових спорів, що брали участь у розгляді справи комісією з трудових спорів;
- стислий виклад вимог найманих працівників, профспілки, з пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів;
- встановлені обставини справи, підстави виникнення спору; докази на підставі яких прийнято рішення, зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких комісія з трудових спорів відхилила доводи, докази та заявлені під час розгляду клопотання сторін;
- висновок про задоволення вимог найманих працівників, профспілки чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній заявленій вимогі.

У разі задоволення вимог найманих працівників або профспілки в резолютивній частині рішення зазначаються: сторона, на користь якої вирішено спір;

сторона, яка за рішенням комісії з трудових спорів зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;

розмір грошової суми, яка підлягає відшкодуванню відповідно до вимог найманих працівників або профспілки, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням комісії з трудових спорів; строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій; інші обставини, які комісія з трудових спорів вважає за необхідне зазначити.

4.3. Комісія з трудових спорів приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

- спір не підлягає вирішенню у примирній комісії (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту));

- є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;

- представницький орган працівників відмовився від висунутих працівниками вимог;

- сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

- підприємство, на якому виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

4.4. Рішення комісії з трудових спорів має для сторін обов'язкову силу виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

4.5. Рішення комісії з трудових спорів проголошується публічно, проти

без розголошення відомостей, заради збереження таємниці яких воно постановлялось у закритому засіданні комісії з трудових спорів (відомості, що є державною або комерційною таємницею, та інші, які не підлягають розголошенню, не повинні включатися до тексту рішення).

5. Статус члена комісії з трудових спорів

5.1. Член комісії з трудових спорів - особа, яка визначається стороною колективного трудового спору (конфлікту) і є її повноважним представником у комісії з трудових спорів.

5.2. Член комісії з трудових спорів письмово наділяється стороною колективного трудового спору (конфлікту) повноваженнями, необхідними для прийняття рішення щодо цього спору (конфлікту).

5.3. За порушення своїх обов'язків перед стороною член комісії з трудових спорів може бути позбавлений статусу члена комісії з трудових спорів та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

5.4. Член комісії з трудових спорів не має права розголошувати відомості, що є державною або захищеною законом таємницею. Порушення цього положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

5.5. У своїй діяльності члени комісії з трудових спорів забезпечують дотримання норм Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" (137/98-ВР), цього Положення та Регламенту роботи комісії з трудових спорів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів).

5.6. У разі невиконання або неналежного виконання членом комісії з трудових спорів своїх обов'язків без поважних причин він несе відповідальність, передбачену статтею 29 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

6. Права члена комісії з трудових спорів

6.1. Член комісії з трудових спорів має право:

- заслуховувати запрошених на комісію осіб;
- пропонувати комісії ввести до її складу незалежних посередників;
- за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту), а також, в установленому законом порядку, від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, профспілок та їх об'єднань, роботодавців та їх об'єднань, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, роз'яснення та консультації, а від відповідних органів державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для його діяльності.

6.2. Діяльність члена комісії з трудових спорів у роботі комісії з трудових спорів не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена комісії з трудових спорів, у межах

обумовлених в цьому Положенні.

Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності комісії з трудових спорів та створення умов, що мають на меті примусити члена комісії з трудових спорів прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

7. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії з трудових спорів

7.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії з трудових спорів (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

8. Заключні положення

8.1. Рішення комісії з трудових спорів на другий день після його прийняття надсилається сторонам колективного трудового спору (конфлікту).

8.2. Рішення комісії з трудових спорів розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення комісії з трудових спорів не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту) та НСПП.

8.3. Справи, розглянуті комісією з трудових спорів, зберігаються за місцем знаходження сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.4. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) комісія з трудових спорів припиняє свою роботу.

ПОЛОЖЕННЯ про комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування

Дане Положення визначає компетенцію, порядок формування та діяльність КЗДСС, створеної Адміністрацією і трудовим колективом структурних підрозділів КНП, для контролю за використанням коштів на соціальне страхування.

1. Компетенція Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування:

1.1. КЗДСС приймає рішення про призначення (або про відмову в призначенні чи припиненні виплати) матеріального забезпечення за видами соціального страхування. При цьому комісія розглядає підстави і правильність видачі та продовження листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання допомоги.

1.2. Прийняті рішення, комісія із соцстрахування передає адміністрації КНП для проведення виплат чи розрахунків. Соціальні виплати здійснюються бухгалтерією КНП на підставі рішення повноважної комісії із соцстрахування.

1.3. Комісія із соцстрахування також:

- здійснює контроль за правильним нарахуванням і вчасною виплатою допомоги із соціального страхування згідно з рішеннями комісії;
- бере участь у перевірках організації медичного обслуговування застрахованих осіб структурних підрозділів, підпорядкованих КНП, дотримання пацієнтами призначеного режиму лікування;
- проводить щокварталу аналіз використання коштів ФСС на підприємстві;
- веде облік осіб, які часто і довго хворіють;
- інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності.

1.4. Виходячи з обсягу роботи, комісією можуть створюватися з членів комісії робочі групи для виконання практичної роботи за відповідними напрямками роботи комісії (фінансова група, група зі зниження захворюваності, група з оздоровчих заходів, група з призначення допомоги тощо).

2. Порядок формування складу

2.1. КЗДСС обирається на паритетних засадах з представників адміністрації та профспілкової організації.

2.2. Спільним рішенням Адміністрації та представників застрахованих

осіб структурних підрозділів КНП, встановлюють кількість членів комісії від кожної сторони та визначають, на який термін комісія обирається.

2.3. Кожна із сторін делегує своїх представників до складу комісії із соцстрахування.

2.4. Рішення про делегування представників до комісії із соцстрахування оформлюються наказом керівника.

2.5. Свої обов'язки, члени комісії виконують, на громадських засадах.

2.6. Загальна чисельність КЗДСС - 3 осіб.

перечислено 29 (двадцать девять) тысяч рублей

Директор КНП ОМР «Обухинська стоматологічна поліклініка»



Л.О. Адамова

