

Голова профспілки
КНП «Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
Лукашенко Л.Л.
« » 2020 р.



т.в.о. Директора
КНП «Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
Гарбузова О.О.
« » 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
на 2020 - 2023рр

Прийнято на загальних
зборах трудового колективу
КНП «Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
«15» 09 2020р

м.Добропілля
2020рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Колективний договір укладений на основі прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і згідно інтересів працівників, керуючись діючим законодавством.

КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» Добропільської міської ради в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора Гарбузової О.О., яке діє на підставі Статуту, з одного боку, та іменується надалі «Адміністрація» і профспілковий комітет первинної профспілкової організації КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» профспілки працівників охорони здоров'я України, що представляє інтереси трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Лукашенко Л.Л., з іншого боку, який іменується далі «Профком», уклали цей Договір про наступне :

1. Загальні положення

1. Мета укладання Колективного Договору (далі «договір»).

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального некомерційного підприємства «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» Добропільської міської ради в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора Гарбузової О.О., який має відповідні повноваження, з однієї сторони, і профспілковим комітетом працівників КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» в особі голови профспілкового комітету Лукашенко Л.Л., який представляє делеговані повноваження трудового колективу поліклініки і має відповідні повноваження (далі «Профком»).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при

проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Термін дії договору.

Договір укладено на 2020 - 2023 рік і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.4. Сфера дії положень договору.

1.4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно чи є вони членами профспілок, чи до якої з профспілок вони належать. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (п.1.ст.40 КЗ п П України).

1.4.2. Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу і структури, найменування адміністрації. У разі реорганізації установи колдоговір зберігає чинність протягом терміну, на який укладено або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації підприємства, колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації установи.

1.4.3. Після ухвалення проєкту договору конференцією трудового колективу Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше 5 днів після його ухвалення.

1.4.4. Зміни та доповнення до цього Колективного Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної та колективної угод з питань, що є предметом Колективного Договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після обговорення в робочій комісії по Колективному Договору та схвалення загальними зборами і підписання уповноваженими представниками сторін.

1.4.5. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10- денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.6. Цей Колективний Договір затверджено загальними зборами трудового колективу (протокол №2) та за згідно з їхнім рішенням набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.4.7. Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного Договору або припиняють їх виконання.

1.4.8. Додатки до Колективного Договору є його невід'ємною частиною.

1.4.9. Адміністрація зобов'язується : на протязі 10 днів ознайомити колектив з проектом Колективного Договору напередодні загальних зборів трудового колективу. Після його підписання адміністрація зобов'язується роздрукувати Колективний Договір в кількості 3 примірників.

1.4.10. Уповноважені представники сторін у 3 денний термін після підписання Колективного Договору подають його на реєстрацію в місцевий орган і через 14 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи.

2. Організація праці

Права і обов'язки адміністрації

2.1.Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його, по можливості, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2. Роз'яснити кожному працівникові його права і обов'язки.

Затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Попередити працівників про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів 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.

2.3. Брати письмову згоду у новоприйнятих працівників на обробку персональних даних і забезпечити їх зберігання та обробку, згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.4. Ознайомити під підпис із посадовою інструкцією, Колективним Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників і умовами праці.

2.5. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Створити умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників установи і проводити планування та забезпечення направленнями на курси підвищення кваліфікації медичного персоналу КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка». Своєчасно інформувати про проведення семінарів, конференцій, наукових товариств та оплачувати відрядження для відвідування цих заходів, в межах фінансового забезпечення.

7. Не менше, ніж 1 раз в рік інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність і його найближчі перспективи.

2.8. Адміністрація за участю профкому розробляє та запроваджує систему матеріального і морального заохочення працівників, сприяє підвищенню продуктивності праці, спостерігає за якістю надання послуг та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

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

Права і обов'язки трудового колективу

2.10. Адміністрація визнає профком та медичну нараду єдиними і повноважними представниками трудового колективу в колективних переговорах по питанням регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових відносин та інших питаннях, які згідно з КЗпП України і іншими нормативними документами відносяться до компетенції профспілкової організації.

2.11. Трудовий колектив і кожен працівник зобов'язані сумлінно виконувати свої посадові інструкції.

2.12. Трудовий договір, що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному Договору з тим, щоб права і інтереси працівника в трудовому договорі не були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.13. Кожний працівник зобов'язаний виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситись до майна установи.

2.14. Профком зобов'язується:

а) утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного Договору за умови вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Колективним Договором порядку;

б) сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;

в) консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при звільненні працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.15. Узгоджувати між собою всі питання, що стосуються змін в організації виробництва і праці- систем та розмірів оплати праці, пільг режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну посад та ін.

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

2.17. Створити і розробити положення про медичну раду і комісію по трудових спорах.

2.18. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується :

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

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

3.3. Здійснювати прийом на роботу працівників КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» згідно з діючим законодавством України, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, а керівник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

3.4. Оформити наказом за підписом директора укладання трудового договору про зарахування працівника на роботу та допуск його до роботи. Наказ має бути підписаний в день прийняття працівника на роботу. При необхідності можна встановлювати випробувальний термін новоприйнятим працівникам, згідно з КЗпП України.

3.5. Здійснювати тимчасове переведення працівника на іншу роботу; не обумовлену трудовим договором, лише за його згодою.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до 6-ти років, а також осіб віком до 18-ти років без їх згоди.

3.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом. Адміністрація звертається до профспілкового комітету із письмовим поданням про розірвання трудового договору. Профспілковий комітет повідомляє адміністрацію КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» у письмовій формі про прийняте рішення в 10-денний строк. Адміністрація має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди профспілкового органу.

3.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією, крім випадків передбачених КЗпП України.

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

3.9. Не допускати масових звільнень працівників (понад 20% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

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

3.11. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установі вакантних робочих місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4. Нормування та оплата праці, встановлення форм системи розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо)

4.1. Проводити виплату заробітної плати працівникам у строки:

- аванс 23 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок 7 числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Оплата лікарям здійснюється за погодинною та відрядно-преміальною системами, згідно з діючим законодавством, за умови виконання фінансового плану. Іншим працівникам підприємства здійснюється за погодинною та відрядно-преміальною системою згідно з діючим законодавством.

4.2. Фінансовий план розробляється медрадою і профкомом згідно з нормами навантажень, податкових зобов'язань та вартості комунальних послуг. За невиконання фінансового плану на протязі двох місяців без вагомих причин

дає право директору виносити догану, а на протязі двох місяців ставити питання про звільнення.

4.3. Штатний розпис затверджується директором, надається до відома профспілковому комітету. Посадові оклади, тарифні ставки встановлюються згідно з «Єдиною тарифною сіткою».

4.4. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

4.5. Своєчасно проводити перегляд посадових окладів працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєння їм ученого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації.

4.6. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці, в тому числі при прийнятті на роботу. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

4.7. Узгоджувати з профкомом умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами, наказами МОЗ, в межах оплати праці.

4.8. Здійснювати преміювання працівників КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» згідно з Положенням про преміювання (додаток №1), при умові забезпеченості в повному обсязі фонду заробітної плати.

4.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному Договорі умови оплати праці.

4.10. При виплаті заробітної плати через банківську картку зберегти терміни виплати заробітної плати (аванс 23 числа, остаточний розрахунок 7 числа).

4.11. Встановити за погодженням з профкомом підвищену оплату праці для працівників, які працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці в розмірі передбаченому чинним законодавством, узгодити перелік професій та посад, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці (додаток №6).

4.12. Проводити доплату за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в разі виробничої необхідності (у зв'язку з

хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, відповідно до чинного законодавства за працівником зберігається місце роботи), умови та перелік посад узгодити з профкомом (додаток №2).

4.13. Оплачувати в подвійному розмірі годинної ставки за роботу працівника в надурочний час. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

4.14. Оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки за роботу працівника у святковий і неробочий день, виходячи з того, що оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день, відповідно до КЗпП України.

4.15. Оплата праці за неповний робочий час проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.16. Працівникам (в т.ч. молодшим медсестрам), які використовують дезінфікуючі засоби, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів встановити доплату в розмірі 10 % до посадового окладу, згідно з наказом Міністерства Праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України № 308/5-19 від 05.10.2005р.

4.17. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу зберігати за працівником його попередній середній заробіток протягом 2-х тижнів з дня переведення. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, проводиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом 2-х місяців з дня переміщення.

4.18. Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Працівник повинен подати заяву на відпустку не пізніше як за 2 тижні до відпустки.

4.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 5.1. КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» Добропільської міської ради відноситься до підприємств з шестиденним режимом роботи в тиждень. Робота проводиться по змінах. Тривалість робочого часу на добу встановлюється згідно з графіком роботи і називається робочою зміною.
- 5.2. Робоча зміна не може перевищувати 12 годин з урахуванням сумарної тривалості робочого часу за обліковий період.
- 5.3. Нормальна тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень для керівника, заступника керівника, фахівців, іншого персоналу.
- 5.4. Скорочений робочий день тривалістю 6,5 годин (38,5 годин на тиждень) встановлюється середньому медичному персоналу поліклініки.
- 5.5. Скорочений робочий час тривалістю 5,5 годин на день (33 години на тиждень) встановлюється для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих.
- 5.6. Скорочений робочий час тривалістю 6,0 годин на добу (36 годин на тиждень) встановлюється для осіб з інвалідністю 1 та 2 групи, працюючих на робочих місцях, призначених для використання праці цих осіб.
- 5.7. Скорочений робочий час тривалістю 5,0 годин на день (30 годин на тиждень) встановлюється для рентген-лаборантів.
- 5.8. Для працівників КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» Добропільської міської ради встановлюється 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної робочої зміни визначається графіками змінності з додержанням установленної тривалості робочого тижня.
- 5.9. Згідно з правил внутрішньо трудового розпорядку встановити наступний час початку та закінчення робіт при нормальному робочому дні:
- початок роботи – 6³⁰ год (прийом пацієнтів з 8⁰⁰ до 17⁰⁰),
 - закінчення – 18⁰⁰ год.
 - субота з 7⁰⁰ до 15⁰⁰ (прийом пацієнтів з 8⁰⁰ до 13⁰⁰),
 - неділя - вихідний день.

5.10. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України).

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

5.12. За згодою між керівником установи та працівником, як при прийнятті на роботу, так і згодом, може бути встановлений неповний робочий тиждень. Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.13. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішньо трудового розпорядку. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості робочого часу роботи в попередній зміні.

Призначення працівника на роботу протягом 2-х змін підряд забороняється.

5.14. Надурочні роботи не допускаються, крім випадків, що передбачені чинним законодавством (ст.62КЗпП). Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Адміністрація проводить облік надурочних робіт кожного працівника.

5.15. Установити список посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день (додаток №3).

5.16. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як 24 календарних дні із збереженням на її період місяця роботи (посади) і заробітної плати.

5.17. Установити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р №1290 (додаток №5). Конкретну тривалість таких відпусток визначити відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в

яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

5.18. Установити для працівників з ненормованим робочим днем згідно з списком посад, робіт та професій додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (додаток №4).

5.19. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи в установі.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

5.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як 5 січня поточного року. Графіки відпусток мають доводитися до відома всіх працівників.

5.21. При складанні графіка відпусток має бути враховано, що нижче перелічені категорії працівників мають право на відпустку у зручний для них час :

- працівники, які не досягли 18 років;
- особи з інвалідністю;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда;
- одинокі матері (батьки), що виховують дитину без батька (матері);

5.22. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.23. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення її наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог чинного законодавства про відпустки.

5.24. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період згідно з чинним законодавством.

- 5.25. Щорічна відпустка за ініціативи керівника установи може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із профспілковим комітетом.
- 5.26. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.
- 5.27. Відпустки у зв'язку з навчанням мають надаватися працівникам у період, визначений графіком навчального процесу.
- 5.28. Грошову компенсацію за невикористану щорічну відпустку проводити згідно з чинним законодавством (ст.83 КЗпП).
- 5.29. За бажанням працівника йому надається відпустка без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством (ст.84 КЗпП) Закону України «Про відпустки».

6. Умови і охорона праці

Адміністрація, додержуючись законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язується:

6.1. Розробити положення підприємства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани – графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

6.2. Розробити за погодженням з профспілковою стороною, 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. Забезпечити їх виконання.

6.3. Проводити періодичні інструктажі на виробничих місцях по техніці безпеки та виробничій санітарії не рідше одного разу на 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана зі шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше як один раз на 3 місяці. Проводити оперативний контроль по охороні праці та виробничій санітарії (згідно положення оперативного контролю).

6.4. Витрачати кошти на заходи з охорони праці підприємства у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання

комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.5. При укладанні трудового договору проінформувати працівника підписом про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

6.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспівкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.7. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також миючими і знешкоджуючими засобами, відповідно до встановлених норм.

6.8. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства:

6.8.1. Не допускати жінок до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням ВДТ ЕОМ та ПЕОМ, з часу встановлення вагітності.

6.8.2. Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих.

6.9. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання.

6.10. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення обов'язкових медичних оглядів, попередніх медоглядів (при прийнятті на роботу) і періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

- 6.11. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медогляду.
- 6.12. Проводити переведення робітників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 6.13. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ, відповідно до державних санітарних правил і норм роботи.
- 6.14. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профспілкової сторони.
- 6.15. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях до санітарно-гігієнічних вимог.
- 6.16. Забезпечити, відповідно з чинним законодавством, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.17. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку осіб з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
- 6.18. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Згідно Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою КМУ від 21.08.2001 року №1094, забезпечити безумовне

виконання організаційно-технічних засобів, які запропоновані комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.19. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працездатності, розробляти та вживати заходи службою охорони і спільно з профспілковою організацією, щодо зниження та профілактики захворюваності, травматизму.

6.20. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності.

Працівники установи зобов'язуються :

6.21. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; дотримуватись правил безпечної експлуатації механізмів, устаткування, яке використовується на підприємстві.

6.22. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.23. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові медичні огляди.

6.24. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

6.25. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова організація зобов'язується:

6.26. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується :

- 7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки один раз на рік (абз. 3 п. 2 постанови КМУ від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).
- 7.2. Відшкодовувати витрати та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати : добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Зберігати за відрядженим працівником протягом усього часу відрядження місце роботи (посаду) і середній заробіток. Граничний строк відрядження – 30 днів, а за кордон- 60 днів.
- 7.3. Направляти працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігаючи за ними місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством не пізніше наступного місяця, але в межах фінансового ресурсу.
- 7.4. Зберігати за працівником середній заробіток за місцем роботи на час проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.
- 7.5. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених законодавством (ст.127 КЗпП).
- 7.6. Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна. Працівники повинні обережно ставитися до майна і вживати заходів щодо запобігання шкоди.
- 7.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- 7.8. Разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства застосовувати заохочення до працівників. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.
- 7.9. Проводити звільнення працівника з роботи лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членом якого є працівник.
- 7.10. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку у будь-який зручний для них час.

7.11. Виплачувати працівникові вихідну матеріальну допомогу у випадках припинення трудового договору і розмірах:

Випадки припинення трудового договору	Розмір вихідної допомоги (середньомісячних заробітних плат)
П.6.ст 36 КЗпП України, пункти 1,2,6 ст.40 КЗпП України (відмова працівника від переведення у зв'язку зі зміною істотних умов праці, зміни в організації виробництва, в тому числі скорочення або виявлення невідповідності працівника займаній посаді, або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, поновленню на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.	одна середньомісячна заробітна плата
П.3.ст.36 КЗпП України (призов або вступ на військову (альтернативну) службу	дві мінімальні заробітні плати
Внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного договору (статті 38, 39 КЗпП України)	тримісячний середній заробіток

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

7.13. Виплачувати вихідну матеріальну допомогу у сумі одномісячної середньої заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію, за рахунок економії коштів.

7.14. Преміювати працівників згідно Положення про преміювання (додаток № 1).

7.15. Надавати за згодою профспілки матеріальну допомогу пенсіонерам-ветеранам установи, які не працюють і потребують соціальної допомоги, до дня людей похилого віку, за наявності коштів.

7.16. Делегувати членів від адміністрації для роботи в комісії по соціальному страхуванню у кількості 3-х чоловік. Роботу комісії здійснювати згідно «Положення про комісію установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та

витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з представниками профспілкового комітету.

7.17. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в підприємстві, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату.

7.18. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

7.19. Не залучати до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років. Не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років, або дітей з інвалідністю.

7.20. Застосовувати пільги до жінок згідно з чинним законодавством.

7.21. Застосовувати обмеження в роботі для осіб молодших 18 років згідно з чинним законодавством.

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

7.23. Підприємство несе солідарну відповідальність за збитки нанесені пацієнтам в наслідок лікарської помилки за рахунок власних витрат.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Члени виборних органів профспілок мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в підприємстві, де працюють члени профспілок;
- вимагати та одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов оплати праці, виконання колективного договору та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях та на території підприємства в доступних для працівників місцях;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціально-культурних заходів, використання коштів, отриманих з позабюджетних джерел.

8.2. Працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

8.3. Зміна умов трудового договору, умов і оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускаються лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є. Звільнення членів виборних профспілкових органів, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки.

8.4. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації установи; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі і у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачено можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноваження у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків, або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо не пов'язано зі станом здоров'я.

Адміністрація зобов'язується

8.5. Членам виборних профспілкових органів не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

8.6. На час профспілкового навчання, участі, як делегати на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або

уповноваженого ним органа. За працівниками, обраними до виборних органів профспілкової організації, що діє в підприємстві зберігаються всі соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

8.7. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють в підприємстві. Для цього вона зобов'язується безкоштовно надавати для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.8. Відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову роботу у розмірах не менше, ніж 0,3 % фонду оплати праці.

8.9. В тижневий термін надавати на запити профспілок, їх об'єднань, інформацію, яка є в розпорядженні з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку установи, та виконання колективного договору і угод. У разі затримки виплати заробітної плати, надавати право виборним органам профспілки одержувати інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

Узгоджувати з профспілковими комітетами використання коштів, отриманих з позабюджетних джерел.

9. Контроль за виконанням колективного договору

1. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати перевірку виконання колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами трудового колективу підприємства.
По закінченні року (або строку дії договору) сторони, які підписали договір на зборах трудового колективу звітують про виконання колективного договору, але не пізніше 20 лютого.
2. У випадку невиконання або неякісного виконання (неповного) зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством. Про це комісія доводить до відома сторони колдоговору.
3. Адміністрація і профком зобов'язані не пізніше двотижневого терміну провести консультації по суті порушення (невиконання) і про заходи або прийняті рішення проінформувати комісію і трудовий колектив.

4. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть притягатися лише на підставі перевірки, під час якої від порушника потрібні пояснення.
5. Результати перевірки виконання колективного договору оформити актом, про який інформувати обидві сторони кожного кварталу. Колектив працівників інформувати про виконання колективного договору кожний місяць, згідно графіку.
6. Аналізувати хід виконання колективного договору (висновки робочої комісії, звіти осіб, які підписали колективний договір) на конференції трудового колективу 1 раз на рік.
7. За рік- січень-лютий наступного року.

10. Відповідальність сторін за порушення і невиконання колективного договору

10.1. У разі порушення роботодавцями умов колективного договору, профспілки мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається згідно законодавства. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

10.2. Особи, які чинять перешкоди здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушення законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

Договірні сторони

Від адміністрації
т.в.о Директора КНП
«Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
О.О.Гарбузова




Від трудового колективу
Голова профспілки

 Лукашенко Л.Л.

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки

 Л.Л.Лукашенко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директора

 О.О.Гарбузова

Положення про преміювання

1. Преміювання робітників підприємства проводиться в межах фонду заробітної плати: до Дня стоматолога, до Дня медичного працівника, до ювілейних дат, за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року.
2. Розмір премій працівників залежить від їх особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства і граничними розмірами не обмежується.
3. Представлення на преміювання проводять директор, заступник директора за узгодженням з профспілковим комітетом КНП «Добропільська міська стоматологічна поліклініка» Добропільської міської ради.
4. Премія не видається працівникам на період дисциплінарних стягнень.
5. Премія не виплачується працівникам, які були притягнені до дисциплінарної відповідальності.
6. Премія є формою матеріального заохочення працівників.

Перелік

професій і посад працівників, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, складну напружену працю.

1.1. При суміщенні професій і посад

№ з/п	Назва професій і посад працівників, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення	Назва професій і посад по яким може проводитися суміщення
	1.1.1. Лікар	Лікар, медичний статистик
	1.1.2. Середній медичний персонал	
1.	Зубний технік	молодша медична сестра (санітарка)
2.	рентгенолаборант	молодша медична сестра (санітарка)
3.	Старша медична сестра, сестра медична	медичний реєстратор, медичний статистик, молодша медична сестра (санітарка)
4.	Медичний статистик	молодша медична сестра (санітарка)
	1.1.3. Молодший медичний персонал	
1.	Молодша медична сестра (санітарка)	Молодша медична сестра (санітарка), прибиральник службових приміщень
	1.1.4. Інші працівники	
1.	Медичний реєстратор	Молодша медична сестра (санітарка), прибиральник службових приміщень.

1.2. При розширенні сфери обслуговування чи збільшення об'єму виконуваних робіт.

1. Кабінетні медичні сестри.

2. Медичний статистик.

3. Молодші медичні сестри (санітарки).

2. При розширенні зон обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, складну напружену працю.

1. Директор.

2. Головний бухгалтер.

3. Бухгалтер.

4. Інспектор відділу кадрів.

Від адміністрації
т.в.о Директора КНП
«Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
О.О.Гарбузова



Від трудового колективу
Голова профспілки

Лукаш Лукашенко Л.Л.

Перелік посад з ненормованим робочим днем

1. Директор.
2. Заступник директора з медичної частини.
3. Головний бухгалтер, бухгалтер.
4. Інспектор відділу кадрів.

Від адміністрації
т.в.о Директора КНП
«Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
О.О. Гарбузова



Від трудового колективу
Голова профспілки

Лукашенко Л.Л. Лукашенко Л.Л.

Перелік посад з ненормованим робочим днем які мають право на додаткову відпустку до основної відпустки на 7 календарних днів

1. Директор
2. Заступник директора з медичної частини
3. Головний бухгалтер, бухгалтер.
4. Інспектор відділу кадрів

Від адміністрації
т.в.о Директора КНП
«Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
О.О.Гарбузова



Від трудового колективу
Голова профспілки

 Лукашенко Л.Л.

Тривалість додаткових відпусток у відповідності до ст.7 Закону України
«Про відпустки»

№з/п	Професійне найменування виконаної роботи	Тривалість додаткової відпустки
1	Лікар-стоматолог, лікар стоматолог-терапевт, лікар стоматолог-хірург, лікар стоматолог-ортодонт, лікар стоматолог-ортопед, лікар-інтери зі стоматології	7
2	Старша сестра медична	7
3	Сестра медична	7
4	Рентген-лаборант	11
5	Статистик медичний	7
6	Старший зубний технік	7
7	Зубний технік	7
8	Реєстратор медичний	4
9	Директор	7
10	Головний бухгалтер, бухгалтер	7
11	Оператор комп'ютерного набору	4
12	Молодша медична сестра(санітарка)	7
13	Інспектор відділу кадрів	7
14	Прибиральник службових приміщень	4

Від адміністрації
т.в.о Директора КНП
«Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
О.О.Гарбузова



Від трудового колективу
Голова профспілки

Лукашенко Л.Л. Лукашенко Л.Л.

Перелік посад, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці

1. Рентгенолаборант.
2. Сестра медична.
3. Молодша медична сестра (санітарка)
4. Старший зубний технік, зубний технік.

Від адміністрації
т.в.о Директора КНП
«Добропільська міська
стоматологічна поліклініка»
Добропільської міської ради
О.О.Гарбузова



Від трудового колективу
Голова профспілки

 Лукашенко Л.Л.

Грануловано за
грануловано
30 грамів



Людмила
Г. Г. Савченко