

Схвалено загальними зборами трудового
колективу КНП „Міська стоматологічна
поліклініка №4” Харківської міської ради
протокол від 20 березня 2020 року № 4



Головний лікар Віктор ЛЮБИЙ

Голова профспілки Світлана КИЩЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА №4»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2020 – 2024 р.р.

м. ХАРКІВ
2020

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

Цей Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпПУ), Закону України "Про колективні договори і угоди", Законів України "Про охорону здоров'я", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та інших актів законодавства України.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Від комунального некомерційного підприємства "Міська стоматологічна поліклініка №4" Харківської міської ради головний лікар Любий Віктор Володимирович, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства "Міська стоматологічна поліклініка №4" Харківської міської ради в особі голови профспілкового комітету Киценко Світлана Анатоліївна (далі - Профком), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.3. Головний лікар має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Поліклініки, на ведення колективних переговорів, укладення Договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим Договором.

1.4. Профспілкова сторона, уповноважена на представництво найманими працівниками, має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на обов'язкове ініціювання та ведення колективних переговорів, укладення Договору і виконання зобов'язань, визначених цим Договором для профспілкової сторони.

1.5. Головний лікар Поліклініки визнає профспілкову сторону єдиним повноважним представником всіх працівників поліклініки в колективних переговорах.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.8. Положення Договору поширюються на всіх працівників Поліклініки незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.9. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку

призупиняти виконання прийнятих зобов'язань.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є Додатки до його розділів.

1.11. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №4 від 20.03.2020) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.12. Договір укладено на 2020-2024 роки та діє до того часу, поки не буде укладений новий, або не переглянуть чинний.

1.13. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір. У разі реорганізації Поліклініки, Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.14. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України.

1.15. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк після завершення колективних переговорів.

1.16. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.17. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний період не раніше, як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим Договором строку його дії.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони зобов'язуються:

2.1. У разі виникнення конфліктних ситуацій, вживати заходів по їх улагодженню згідно з чинним законодавством України.

Роботодавець зобов'язується:

2.2. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому чинним Законодавством України.

2.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посад та кваліфікації.

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

2.5. Здійснювати переведення на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.6. Роз'яснювати працівнику до початку роботи за укладеним трудовим договором його права і обов'язки, інформувати його про умови праці.

2.7. Доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин та організації праці.

2.8. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації медичних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати.

2.9. Включати представника профспілкової сторони до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.10. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та робочими суботами з сумарним обліком робочого часу за місячний звітний період.

2.11. Для окремих працівників, із врахуванням специфіки їх роботи, виробничої необхідності і інтересів Поліклініки та відповідних працівників, Адміністрацією може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Напередодні вихідних днів для цих категорій працівників тривалість роботи не може перевищувати п'яти годин.

2.12. Для певної категорії працівників, специфіка роботи яких унеможливорює нормування часу робочого процесу і праця яких не піддається точному обліку часу, встановлюється ненормований робочий день і у разі виробничої необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Для цієї категорії працівників встановлюються додаткові пільги, гарантії та компенсації, які визначаються цим Договором конкретними трудовими договорами та трудовими контрактами із працівниками.

2.13. Режим роботи визначати графіком змінності з додержанням тривалості робочого часу за обліковий період. Графік змінності визначається кількістю та тривалістю робочих змін, часом початку та закінчення роботи.

Режим роботи Поліклініки:

- в зимовий час — початок робочого дня о 7.00, закінчення — о 19.00;
- влітку - початок робочого дня о 7.00, закінчення — о 20.00;
- субота - початок робочого дня о 7.00, закінчення — о 18.00;
- перерва та вихідні встановлюються графіком роботи.

2.14. Тривалість робочого часу працівників Поліклініки, встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.15. Для категорій працівників, яким чинним законодавством про працю України (ст.51 КЗпПУ) встановлено скорочену тривалість робочого часу (додаток №2), щодо переліку професій, посад зі шкідливими умовами праці (додаток №3).

2.16. Тривалість роботи напередодні святкових днів та неробочих днів, зазначених у ст.73 КЗпПУ, для працівників скорочується на одну годину відповідно до вимог ст.53 КЗпПУ, крім працівників, зазначених у п.п.2.14,2.16 цього Договору.

2.17. Установлені такі святкові дні:

- 1 Січня – Новий рік,
- 8 Березня – Міжнародний жіночий день,
- 1 Травня – День праці
- 9 Травня – День Перемоги
- 28 Червня – День Конституції України
- 24 Серпня – День незалежності України
- 14 Жовтня – День захисника України

робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- 7 Січня і 25 Грудня – Різдво Христове,
- один день (неділя) – Пасха (Великдень)
- один день (неділя) – Трійця.

2.18. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення

неповного робочого часу та за умови не погіршення в зв'язку з цим якості роботи закладу, встановити неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.19. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом не може бути менше 30 хвилин.

2.20. Працівникам надається можливість приймати їжу упродовж робочого часу (не більш 15 хв.), якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу та забезпечити з цією метою облаштування місць для приймання їжі в робочий час.

2.21. Про зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Поліклініці, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.22. Надавати всім працівникам щорічні основні оплачувані відпустки у термінах, передбачених чинним законодавством України, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу. Відпустки надаються протягом всього року.

Роботодавець затверджує графік відпусток до 05 січня поточного року та погоджує із Профкомом. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, а також особисті інтереси працівників щодо їх відпочинку.

2.23. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток №4) та за особливий характер праці (додаток №6) відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.22. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному чинним законодавством України (додаток №5).

2.23. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

2.24. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи у Поліклініці.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Поліклініці за бажанням працівника надаються:

– жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років або дитину

інваліда;

– інвалідам;

– особам віком до 18-років;

– чоловікам дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

– особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної служби, якщо після звільнення з служби вони були прийняті на роботу протягом 3-х місяців, не враховуючи часу на постійне місце проживання;

– сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

– працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків і та ін.;

– працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

– працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;

– батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.

2.25. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2.26. Проводити перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки відповідно до умов, передбачених чинним законодавством України.

2.27. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

2.28. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам для закінчення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку згідно ст.25 п.11 закону України „Про відпустки”.

2.29. Надавати відпустку без збереження заробітної плати пенсіонерам за віком тривалістю до 30 календарних днів щорічно згідно ст.25 п.6 Закону України „Про відпустки”.

2.30. Надавати інвалідам, ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги, щорічну основну відпустку в зручний для них час.

2.31. Надавати працівникам поліклініки за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” не більше 15 календарних днів на рік і лише за наявності особистої заяви працівника.

2.32. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів .

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

2.33. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника, який має дітей на період оголошення карантину.

2.34. Не допускати надурочних робіт. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

2.35. Застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках: при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування.

2.36. До надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років осіб, молодших 18 років. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.37. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету Поліклініки.

2.38. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Бухгалтерією ведеться облік надурочних робіт кожного працівника.

2.39. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

2.40. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

2.41. Надавати подружжям, які працюють в Поліклініці, право на щорічну відпустку в один і той самий період, за їх бажанням.

2.42. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, щорічну основну відпустку повної тривалості відповідно до ст.ст.51, 56 КЗпПУ.

2.43. Інші види відпусток надаються згідно з чинним законодавством України.

2.44. Переведення на іншу роботу, допускається тільки за згодою працівника, не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в інший структурний підрозділ Поліклініки.

2.45. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

2.46. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування при прийнятті на роботу спеціалістів не може перевищувати трьох місяців, для робітників не може перевищувати одного місяця. В період випробування на працівників поширюється законодавство України про працю.

2.47. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.48. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії Поліклініки з розгляду трудових спорів.

2.49. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, матеріальних ресурсів, активної участі у суспільній роботі.

Профком зобов'язується:

2.50. Реалізовувати надані Профкому і права громадського контролю за додержанням Роботодавцем чинного законодавства України про працю.

2.51. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.52. Проводити роботу з працівниками Поліклініки стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.53. Сприяти дотриманню працівниками Поліклініки трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.54. Запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.55. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.56. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити продуктивну зайнятість працівників відповідно до спеціальностей та посад, за якими вони прийняті на роботу.

3.2. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток ст.ст.51, 56 КЗпП України та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.3. Створювати медичним працівникам та працівникам допоміжних служб відповідні умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.4. Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, Роботодавець скеровує на навчання до Харківської медичної академії післядипломної освіти, Харківських медичних коледжів та інших установ.

3.5. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством України.

3.6. За умови ліквідації, реорганізації Поліклініки, зміни форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.7. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даному Закладі;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали у цьому закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено чинним законодавством України.

3.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпПУ) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

3.9. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець пропонує працівникові іншу роботу в Поліклініці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Поліклініці, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.10. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

Профком зобов'язується:

3.11. Постійно здійснювати громадський контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.12. При необхідності ініціювати проведення спільних з Роботодавцем заходів щодо проблем зайнятості, та запобіганню звільнення працівників.

3.13. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.14. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженими постановою КМУ від 30.08.2002 №1298 відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці (додаток 8).

Проводити оплату праці працівників відповідно до вимог чинних законодавчих та інших нормативних актів України, цього Договору та штатного розпису Поліклініки.

Своєчасно складати та затверджувати штатний розпис Поліклініки на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційна відпрацьованого часу.

4.2. Оплата праці працівників Поліклініки проводиться :

погодинна-преміальна - для працівників адміністративно-управлінського персоналу, загально поліклінічного персоналу, господарсько – обслуговуючого персоналу, для завідувачів структурними підрозділами /лікарів/, завідувача виробництвом, сестер медичних зі стоматології, статистика медичного, рентгенолаборантів, реєстраторів медичних, молодших медичних сестер (санітарок).

відрядно-преміальна - для лікарів-стоматологів, лікарів-стоматологів-терапевтів, лікарів-стоматологів-хірургів, лікарів-стоматологів-ортопедів, лікарів-стоматологів дитячих, лікарів-стоматологів-ортодонтів, лікарів зубних, техніків зубних.

Обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

Нарахування оплати праці працівників Поліклініки проводиться за фактично відпрацьований час та за фактично виконану роботу.

4.3. Щорічно, у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок, складати тарифікаційні списки. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною освіти, присвоєння (підтвердження) їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації. Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

Атестація працівників проводиться відповідно до вимог чинного законодавства один раз на 5 років.

Працівникам, які повинні пройти атестацію та своєчасно надали документи до атестаційної комісії (не пізніше, як за два місяця до закінчення 5-ти річного строку з моменту попередньої атестації), вищевказана виплата здійснюється до винесення відповідного рішення атестаційної комісії.

Виплачувати лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, середню заробітну плату згідно із законодавством України.

4.4. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам Поліклініки встановлювати в порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 №308/519 „Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення та установ соціального захисту населення” зі змінами та доповненнями (далі — Наказ №308/519).

Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

4.6. Підвищення посадових окладів:

4.6.1. Керівнику Поліклініки та його заступникам, які мають кваліфікаційну категорії – по спеціальності «організація і управління охороною здоров'я» і та головній медичній сестрі, яка має кваліфікаційну категорію посадові оклади підвищуються відповідно до вимог п.2.4.1(1) Наказу №308/519;

4.6.2. Керівникам структурних підрозділів (відділень) - лікарям за керівництво посадові оклади встановлюється відповідно до вимог п.2.4.1(4) Наказу №308/519 із підвищенням на 10%-25% в залежності від кількості посад лікарів в підрозділі (відділенні) за штатним розписом, згідно п.2.2.36 Наказу №308/519;

4.6.3. Згідно п.2.4.2 Наказу №308/519 за оперативне втручання (обсягу, складності та характеру робіт) посадові оклади лікарів-хірургів-стоматологів та лікарів-анестезіологів підвищуються до 15%;

4.6.4. Згідно п.2.4.3 Наказу №308/519 лікарям стоматологам всіх спеціальностей, які отримали диплом з відзнакою, посадовий оклад підвищується протягом п'яти років на 5%;

4.6.5. Згідно п.2.4.5 (п.2.12 додатку №3) Наказу №308/519 в зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці лікарям рентгенологам та рентгенолабарантам проводиться підвищення посадового окладу на 15% (додаток 9).

4.7. Доплати до посадових окладів:

4.7.1. Доплата у розмірах до 50% від посадового окладу (п.3.1.1-3.1.2 Наказу №308/519) здійснюється працівникам за наступним переліком додатково виконаних робіт:

- суміщення професій /посад/, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- розширення зон обслуговування, збільшення обсягу робіт при наявності незайнятих посад.

Зазначені доплати до посадових окладів не встановлюються керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

4.7.2. Згідно п.3.1.3.Наказу №308/519 головному лікарю, його заступнику з лікувальної роботи дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Робота лікарів - керівників та їх заступників /лікарів/ незалежно від характеру та обсягу робіт за спеціальністю повинна підтверджуватися у відповідних медичних документах.

4.7.3. Згідно п.3.3.1 Наказу №308/519 працівникам встановлюється доплата до посадового окладу за наявність наукового ступеню:

- доктора наук в межах розміру 25%;
- кандидата наук в межах розміру 15%.

4.7.4. Згідно п.3.4.7 Наказу №308/519 встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, та які зайняті прибиранням туалетів (молодшим медичним сестрам (санітаркам)) (додаток 10).

Доплати встановлюються до посадових окладів з урахуванням підвищень, в межах фонду оплати праці.

4.8. Надбавки посадових окладів:

4.8.1. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу можуть встановлюватись працівникам поліклініки у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Надбавки встановлюються в межах фонду оплати праці, граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

4.8.2. Водію автотранспортного засобу щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки встановлюється у розмірах:

- водію 2 класу — 10%;

- водію 1 класу — 25%.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

4.8.3. Відповідності до Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних і комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою КМУ від 29.12.2009 №1418, головному лікарю, його заступнику з медичної частини, завідувачам відділень, лікарям усіх спеціальностей, головній медичній сестрі, лікарям стоматологам усіх спеціальностей та фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою встановлюється щомісячно надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки — 10%;

- понад 10 років — 20%;

- понад 20 років — 30%.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

4.8. Згідно ч.3 п.2 постанови КМУ від 11.05.2011 за №524 “Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” медичним працівникам (лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою) надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання щорічної відпустки.

Надавати іншим працівникам Поліклініки, які не відносяться до медичних працівників, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно з чинним законодавством України, у межах фонду заробітної плати та відповідно до затвердженого Положення, яке додається до цього Договору (додаток №12).

4.10. Здійснювати за погодженням з профспілковою стороною преміювання працівників Закладу згідно з чинним законодавством України та Положенням про преміювання (додаток №13).

4.11. Виплачувати працівникам Поліклініки заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця — 15-го числа, за другу половину місяця, остаточний розрахунок — 30-го числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) установити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.12. Заробітна плата працівників виплачується у національній валюті України - гривні.

4.13. Повідомляти працівників, при виплаті заробітної плати, за другу половину місяця про загальну суму нарахованої заробітної плати за місяць з розшифровкою за

видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до кінцевого розрахунку.

4.14. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Компенсація втрати частини заробітної плати працівника у зв'язку з порушенням термінів її виплати (далі – компенсація) проводиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати заробітної плати, нарахованої працівникові, згідно чинного законодавства України. Своєчасно не отримана з вини працівника заробітна плата компенсації не підлягає.

4.16. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078, а також інших актів законодавства України.

4.17. Заробітну плату виплачувати в першочерговому перед іншими платежами порядку.

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

4.19. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати наступного дня. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.

4.21. Надавати Профкому необхідну документацію для проведення громадського контролю за правильністю нарахування заробітної плати, утримань з неї та перерахування профспілкових внесків.

4.22. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

Профком зобов'язується:

4.23. Оперативно розглядати всі звернення членів Профкому та Роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством України.

4.25. Здійснювати громадський контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплат премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.26. Представляти інтереси працівника в комісії Поліклініки по трудових спорах при розгляді його трудового спору щодо оплати праці.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування системи управління охороною праці в Поліклініці відповідно вимог ст.13 Закону України “Про охорону праці”.

5.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору.

5.3. Проводити навчання й перевірку знань працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

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

5.5. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділити на цю мету кошти не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно ст.19 Закону України “Про охорону праці”. Витрачати ці кошти на інші цілі забороняється. Трудовий колектив контролює використання коштів, призначених на охорону праці.

5.6. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій при наявності коштів на зазначені цілі (додаток №13).

5.7. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійного лиха. Відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань 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 питань охорони праці.

5.8. Забезпечити безоплатно працівників Поліклініки милом, а також миючими і знешкоджувальними засобами, відповідно до встановлених норм (додаток №14).

5.9. Проводити роботу щодо забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм та бюджетного фінансування (додаток №15). Забезпечити зберігання спецодягу у встановлених місцях, своєчасну їх заміну або ремонт.

5.10. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно вимог чинного законодавства України, та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну.

Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілітації.

5.13. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників та виконувати рекомендації медичних комісій за результатами огляду. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і має право відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Роботодавець на прохання працівника або за своєю ініціативою організовує позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.14. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.15. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

5.16. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до чинного законодавства України.

5.17. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які спричинили втрату працездатності ст.9 Закону України „Про охорону праці”.

5.18. Своєчасно проводити експертизу та догляд технічного стану обладнання щодо їх безпечного використання.

5.19. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.20. Проводити, спільно з Профкомом, своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.21. Вживати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Поліклініки до роботи в осінньо-зимовий період.

5.22. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків на виробництві, профзахворювань (СНІД, гепатит), а також медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ним професійних обов'язків згідно чинного законодавства України.

5.23. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечувати складання відповідної документації, проводити аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

5.24. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.25. Забезпечити виконання приписів органів державного пожежного нагляду і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту Поліклініки.

5.26. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

Профком зобов'язується:

5.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту та виконанням заходів, передбачених у цьому Договорі.

5.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України; вносити до відома відповідні подання.

5.29. Здійснювати громадський контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

5.30. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань комітету первинної профспілкової організації питання стану умов з охорони праці.

5.31. Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці за виконанням вимог чинного законодавства України та нормативних актів з охорони праці.

5.32. Брати участь:

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.33. Забезпечувати участь представників профспілкових організацій, як виразників інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування поліклініки.

5.34. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення до робочих органів відділень Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності пропозицій з питань організації та вдосконалення роботи із соціального страхування на підприємствах.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством.

6.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена Профкому.

6.3. Виплачувати матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, застрахованим особам, які призначаються та надаються за основним місцем роботи за рахунок сплачених застрахованими особами страхових внесків.

6.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у Підприємстві.

6.5. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за медичними і фармацевтичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

6.6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

6.7. Організовувати та проводити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць, праця на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення.

6.8. Забезпечувати можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їхніх сімей, документів про роботу (в т.ч. з шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права та обчислення пенсій.

Профком зобов'язується:

6.9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

6.10. Контролювати цільове використання коштів перерахованих роботодавцем Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

6.11. Забезпечувати участь представників профспілкових організацій, як виразників інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування поліклініки.

6.12. Забезпечувати застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організація і проведення спільно з робочими органами відділень фондів соціального страхування навчання членів профспілки з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.13. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення до робочих органів відділень Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності пропозицій з питань організації та вдосконалення роботи із соціального страхування на підприємствах.

Сторони зобов'язуються:

6.15. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

6.16. Сприяти членам трудового колективу у користуванні наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Комітет первинної профспілкової організації працівників поліклініки вважати повноважним представником інтересів працівників, які працюють в поліклініці і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

7.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.3. Надавати профспілковій стороні всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.4. Для забезпечення роботи Профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати приміщення, засоби зв'язку і при необхідності транспорт.

7.5. В робочий час, із збереженням середньої заробітної плати, надавати членам Профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання: голові профкому не менш 6 годин на тиждень та членам комісій профкому 2 години на тиждень

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

7.6. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно бухгалтерії Поліклініки безоплатно перераховувати на рахунок Профкому членські профспілкові внески із заробітної плати працівників в термін не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної платні працівникам.

7.7. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою сторони роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.8. Забезпечувати членам виборних профспілкових організацій Поліклініки ознайомлення з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.9. Надавати в тиждневий термін, на звернення профспілкової сторони, відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання Законодавства про працю, умов праці, соціально-економічних прав працівників та розвитку

Поліклініки.

7.10. Проводити зустрічі і консультації на принципах соціального партнерства, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку Поліклініки.

7.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони, на її запрошення.

Профком зобов'язується:

7.12. Від імені трудового колективу укласти і контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

7.13. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

7.14. Здійснювати інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія). Склад робочої комісії додається (додаток 16) .

8.2. Надавати повноважним представникам обох сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього Договору. Результати перевірки оформляються актом або протоколом.

8.3. При виявленні порушень виконання цього Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.5. Звіт про виконання договору розглядати один раз на рік до 01 березня поточного року сторонами, які підписали цей Договір, на зборах трудового колективу.

8.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Поліклініки.

8.8. Колективний Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Головний лікар
Любий В.В. _____ 2020 рік

Голова профкому
Кищенко С.А. _____ 2020 рік

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1

до колективного договору

КНП «Міська стоматологічна поліклініка
№4» ХМР

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Загальних зборів
трудового колективу
від 20.03.2020р. №4

І. Загальні положення

1.1. 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 укладенням між Працівником і головним лікарем закладу (далі — Роботодавець) трудового договору, 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.

1.2. 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.

1.3. Трудовий розпорядок в закладі системи охорони здоров'я визначається ПВТР, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. ПВТР затверджуються Загальними зборами трудового колективу закладу за поданням Роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи закладу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із профспілковим органом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- військовий квиток (подають військовозобов'язані та звільнені з лав Збройних Сил України)

- диплом чи свідоцтво про освіту
- сертифікат (для лікарів)
- документ про стан здоров'я та інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від Працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

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 не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення Працівника до роботи Роботодавцем або з його 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 Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис 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 для роботи устаткуванням;
- провести інструктаж Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється 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, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, 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 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 профспілкового представника, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі 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.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. виконувати графік роботи підприємства, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, 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, обладнанням, 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 свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.9. систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та професійності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, наведеними у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників системи охорони здоров'я, а також обов'язками інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

IV. 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 йому доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання та устаткування, а також нормативними

запасами сировини, ліків, і засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.2. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і 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, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.4. своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів та електроенергії, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність роботи поліклініки, а також поліпшувати кількісні показники роботи;

4.1.5. постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках 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 здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; 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, що 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 профспілковим представником вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

4.1.8. вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

4.1.9. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.10. розвивати професійні змагання, створюючи колективу поліклініки умови для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників поліклініки;

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

4.1.12. створювати необхідні умови для виконання колективом Клініки 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 колективу про вжиті заходи;

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

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

V. Робочий час і відпочинок

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 травня 2006р. за №319 тривалість робочого тижня для адміністративно-управлінського персоналу, загально поліклінічного персоналу, господарсько-обслуговуючого персоналу, молодших медичних сестер (санітарок) становить 40 годин.

Для адміністративно-управлінського персоналу, загально поліклінічного персоналу, господарсько-обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи — 8:00 /7:30/

закінчення роботи — 16:30 /16:00/

перерва для харчування та відпочинку — з 12:30 до 13:00.

5.2. 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 профспілковим представником з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися у парні та непарні дні місяцю, визначені графіками змінності.

Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день перерва для приймання їжі протягом робочого часу (не більш 15 хв.).

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників при 40 годинному робочому тижні 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.

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я освіта та соціальна допомога») від 21 лютого 2001р. № 163 тривалість робочого дня лікарів-стоматологів усіх спеціальностей, лікарів зубних та техніків зубних при п'ятиденному робочому тижні становить 33 години (робочий день — 6 год. 36 хв.), при шестиденному (робочий день — 5 год. 36 хв., субота — 5 год (ст. 53 КЗпП України).

	I зміна	II зміна
Початок роботи	8:00	13:24 /12:24
Закінчення роботи	13:36 /14:36/	20:00 /19:00

5.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я, освіта та соціальна

допомога») від 21 лютого 2001р. № 163 тривалість робочого дня для завідувачів структурних підрозділів /лікарів/, завідувача виробництвом, сестер медичних, реєстратора медичного, статистика медичного, які працюють в нормальних умовах праці, становить при п'ятиденному робочому тижні 38,5 годин (робочий день — 7 год. 42 хв.), при шестиденному (робочий день — 6 год. 42 хв., субота — 5 год (ст. 53 КЗпП України).

	I зміна	II зміна
Початок роботи	7:00	12:18 /11:18
Закінчення роботи	13:42 /14:42/	20:00 /19:00
Для рентгенолаборантів - 30 год. на тиждень (робочий день — 5 год.).		

	I зміна	II зміна
Початок роботи	8:30	14:00
Закінчення роботи	13:30	19:00

5.5. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006р. № 319 тривалість робочого тижня молодшого медичного персоналу стоматологічної клініки становить 40 годин (робочий день — 7 год.).

Для молодших медичних сестер встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та черговими 1-2-3 суботами і такий розпорядок роботи:

	I зміна	II зміна
Початок роботи	7:00	13:00 /12:00
Закінчення роботи	14:30/15:30	20:30/19:30

У суботу тривалість робочого дня становить 5 годин (ст. 53 КЗпП).

5.6. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку.

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

5.7. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.8. 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.

5.9. 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 профспілковим представником.

5.10. 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 не пов'язані з виробничим процесом.

5.11. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із профспілковим представником, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи поліклініки і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

VI Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників поліклініки можуть застосовуватись такі види заохочень:

- подяка;
- грошова премія;

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з профспілковим представником.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

7.2 За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова Працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника.

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

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється Працівникові під підпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників поліклініки.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до Працівника не застосовуються.

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:



ПЕРЕЛІК
професій і посад для яких встановлено скорочену тривалість робочого тижня

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	лікарі стоматологи всіх спеціальностей	33 години
2	лікар зубний	33 години
3	завідувач стоматологічним відділенням	38,5 годин
4	завідувач ортопедичним відділенням	38,5 годин
5	завідувач виробництвом	38,5 годин
6	сестра медична зі стоматології	38,5 годин
7	статистик медичний	38,5 годин
8	реєстратор медичний	38,5 годин
9	для працівників віком від 16 до 18 років	36 годин

ПЕРЕЛІК
професій і посад зі шкідливими умовам праці, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу працівникам

відповідно до Постанови КМ України від 21.02.2001р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» на підставі атестації робочих місць та наказу Мінпраці та соцполітики України від 23.03.2001р. № 122 «Про затвердження порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	рентгенолаборант	30 годин
2.	технік зубний	33 години



ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:
Головний лікар
Григорієв В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:
Голова профкому
Киценко С.А.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА
ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

робіт, посад та професій працівників закладу, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» **залежно від результатів атестації робочих місць**

№ з/п	Найменування професії й посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Рентгенолаборант	11 календарних днів
2.	Технік зубний	7 календарних днів

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ
ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад працівників, зайнятість яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

№	Найменування професії й посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач відділенням	7 календарних днів
2.	Завідувач виробництвом	7 календарних днів
3.	Лікар-стоматолог всіх спеціальностей	7 календарних днів
4.	Сестра медична зі стоматології	7 календарних днів
5.	Лікар зубний	7 календарних днів

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:
Головний лікар
Любий В.В.



ВІД ПРОФЕСІЙНОЇ СТОРОНИ:
Голова профкому
Кищенко С.А.



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ, ЗА РОБОТУ ЗА
КОМП'ЮТЕРОМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад працівників, зайнятість яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

№	Найменування професії й посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	4 календарних дні
2.	Заступник головного лікаря з економічних питань	4 календарних дні
3.	Головна медична сестра	4 календарних дні
4.	Інженер з охорони праці	4 календарних дні
5.	Фахівець з питань цивільного захисту	4 календарних дні
6.	Бухгалтер	4 календарних дні
7.	Економіст	4 календарних дні
8.	Завідувач господарства	4 календарних дні
9.	Інспектор з кадрів	4 календарних дні
10.	Касир	4 календарних дні
11.	Реєстратор медичний	4 календарних дні

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар
Любий В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому
Кищенко С.А.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСКУ**

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1097р. № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№ з/п	Найменування професії й посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Головний лікар	7 календарних днів
2.	Заступник головного лікаря з медичної частини	7 календарних днів
3.	Заступник головного лікаря з економічних питань	7 календарних днів
4.	Головна медична сестра	7 календарних днів
5.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
6.	Фахівець з питань цивільного захисту	7 календарних днів
7.	Інженер з охорони праці	7 календарних днів
8.	Завідувач господарства	7 календарних днів
9.	Бухгалтер	7 календарних днів
10.	Економіст	7 календарних днів
11.	Статистик медичний	7 календарних днів
12.	Інспектор з кадрів	7 календарних днів
13.	Касир	7 календарних днів
14.	Молодша медична сестра (санітарка)	7 календарних днів
15.	Водій автотранспортних засобів	7 календарних днів
16.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7 календарних днів



ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар
Дубин В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому
Кищенко С.А.

СХЕМИ
посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців

№ №	Назва посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад /грн./
1.	Головний лікар	16	5865
2.	Заступник головного лікаря з медичної частини	16т.р. -5%	5572
3.	Заступник головного лікаря з економічних питань	16т.р. -5%	5572
4.	Головна медична сестра	11	4141
5.	Головний бухгалтер	16т.р. -10%	5278
6.	Фахівець з питань цивільного захисту	7- 10	3237- 3826
7.	Економіст	7 - 10	3237- 3826
8.	Бухгалтер з дипломом спеціаліста	7 - 10	3237- 3826
9.	Бухгалтер	6 - 8	3048- 3447
10.	Інженер з охорони праці	8-11	3447-4141
11.	Завідувач господарства	7	3237
12.	Статистик медичний	6-9	3048- 3636
13.	Інспектор з кадрів	6	3048

МІСЯЧНІ ОКЛАДИ МЕДИЧНОГО ПЕРСОНАЛУ

№ №	Назви професій робітників	Категорія			
		вища	1	2	б/кат.
1.	Завідувач відділенням	4772	4456	-	-
2.	Лікарі стоматологи всіх спеціальностей крім хірурга	4772	4456	4141	3826
3.	Лікар-стоматолог-хірург	5087	4772	4456	4141
4.	Лікар інтерн зі стоматології, лікар стажист	3447			
5.	Лікар зубний	3636	3447	3237	3048
6.	Технік зубний	3636	3447	3237	3048
7.	Рентгенолаборант	3636	3447	3237	3048
8.	Сестра медична зі стоматології	3636	3447	3237	3048

МІСЯЧНІ ОКЛАДИ РОБІТНИКІВ

№	Назва професій робітників	Тарифний розряд	Оклад/грн./
1.	Реєстратор медичний	5	2859
2.	Касир	4	2670
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4	2670
4.	Молодша медична сестра (санітарка)	3	2480
5.	Водій автотранспортних засобів	2	2291
6.	Сторож	1	2102



ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар
Любий В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому
Кищенко С.А.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які
зайняти на роботах з шкідливими умовами праці
(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони
здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці
працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

№ з/п	Найменування професії й посад	Розмір доплати за шкідливі умови праці
1.	Рентгенолаборант	15% від посадового окладу

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів згідно з п. 3.4.7 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я

№ з/п	Найменування професії й посад	Розмір доплати
1.	Молодші медичні сестри (санітарки), використовують у своїй роботі дезінфікувальні засоби	10% від посадового окладу
2.	Молодші медичні сестри (санітарки), які зайняті прибиранням туалетів	10% від посадового окладу

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар

Любий В.В.



ВІД ПРОФСПЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому

Киценко С.А.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
КНП «МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА № 4»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2006 року за №308/519 з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, поховання, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем /у випадку крадіжок, хвороби працівника або члена його сім'ї, стихійного лиха/, у зв'язку із сімейними обставинами, в інших випадках (що визначаються Адміністрацією разом із Профкомом).
3. Надання матеріальної допомоги проводиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати.
Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства.
4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з Профкомом. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Роботодавця.
5. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем за погодженням із Профкомом.
При визначенні кола працівників, яким надається матеріальна допомога, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.
6. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.
7. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються спільно Роботодавцем та Профкомом.
8. Профком має право вносити на розгляд керівника закладу клопотання про надання працівникам матеріальної допомоги, яке підлягає розгляду останнім.
9. Профком має право подавати Роботодавцю пропозиції та рекомендації з питань наданням працівникам матеріальної допомоги, в тому числі щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам закладу може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.



ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар
Лісний В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому
Киценко С.А.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання - преміювання працівників
КНП «МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА № 4» ХМР

1. Загальні положення

1.1. Дійсне положення розроблено у відповідності зі ст. 143 КЗпП України, постановою КМУ від 30.08.2002р. №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» зі змінами та інших нормативно-правових актів діючих на території України.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання – преміювання працівників апарату управління, медичних працівників та інших працівників закладу за творчу активність в реалізації покладених на них задач, належне, якісне та своєчасне їх виконання.

1.3. У відповідності з дійсним положенням проводиться преміювання усіх працівників, які пропрацювали в закладі не менше одного місяця.

1.4. Конкретний розмір премії затверджується на загальному засіданні Адміністрації та профспілкового комітету.

2. Показники, розміри та порядок преміювання

2.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також до ювілейних дат і свят: Нового Року, 8-го Березня та професійних свят.

2.2. Загальна сума коштів, направлених на премію, виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати та обмежень не має.

2.3. Конкретний розмір премій працівників визначається у відповідності з їх особистим вкладом у спільні результати роботи та обмежень не має.

2.4. При розподіленні премії між працівниками в якості параметрів оцінки особистого вкладу приймаються наступні показники: якість та об'єм виконаних робіт, їх напруженість, виконавча та трудова дисципліна.

2.5. Розмір премії знижується за:

- а) неякісне виконання робіт – на 30%;
- б) не виконання в термін завдань, наказів та розпоряджень – на 25%;
- в) порушення трудової та виробничої дисципліни – на 15%;
- г) недостатній контроль за збереженням матеріальних цінностей – 15%.

2.6. Робітники, які допустили прогул без поважних причин, з'явилися на роботі в нетверезому стані, лишаться премії повністю.

2.7. У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення – догани, відповідно до ст.151 КЗпП України він позбавляється премії на строк дії догани.

2.8. Премії не виплачуються за час відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

2.9. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.10. Працівникам, які звільнилися з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.11. Підставою для нарахування і виплати премії є наказ керівника закладу про преміювання працівників за погодженням з профспілковим комітетом. Повне або часткове зниження премії оформлюється наказом керівника закладу.

2.12. Керівник має право додатково заохочувати працівників за виконання особливо важливих робіт в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2.13. Керівнику закладу премія виплачується за рішенням вищестоящего органу за підпорядкуванням.

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар

Любий В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому

Кищенко С.А.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020 рік

№ №	Зміст заходів	Заплановано коштів	Строки виконання	Відповідальний
1.	Проведення медичних оглядів працівників та працівників певних категорій	Безкоштовно	Раз на рік	Головна медична сестра
2.	Придбання засобів індивідуального захисту	20 000 грн.	Протягом року	Головна медична сестра
3.	Проведення профілактичного огляду устаткування	17 000 грн.	Протягом року	Головна медична сестра
4.	Чистка вентиляційних каналів та димоходів, випробування системи вентиляції	500 грн.	II квартал	Завідувач господарства
5.	Проведення комплексного випробування електроприладів та випробування опору ізоляції	2 500 грн.	III квартал	Завідувач господарства
6.	Навчання відповідального за технічну експлуатацію електроустановок споживачів, за безпечну експлуатацію будівлі та споруд, технічну експлуатацію теплових установок і мереж, за протипожежну безпеку закладу	2 000 грн.	I – IV квартал	Завідувач господарства
7.	Навчання працівників, які працюють з сосудом під тиском	660 грн.	I квартал III квартал	Головна медична сестра
8.	Технічне обслуговування вогнегасників	2 400 грн.	III квартал	Завідувач господарства
9.	Протипожежна обробка дерев'яних конструкцій горища	15 100 грн.	IV квартал	Завідувач господарства
10.	Страховання медичних працівників на випадок інфікування ВІЛ	14 грн.	II квартал	Головний бухгалтер
11.	Страховання добровільної пожежної дружини	600 грн.	III квартал	Головний бухгалтер



ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар

Лобий В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому

Киценко С.А.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, праця яких пов'язана з забрудненням

№№	Найменування посади	Розмір видачі мила
1.	Молодші медичні сестри (санітарки), які прибирають туалети	400 гр. на місяць
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400 гр. на місяць

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким
відповідно до типових галузевих норм
передбачається безкоштовна видача
засобів індивідуального захисту
(ст.8 Закону України "Про охорону праці", типові Галузеві норми)

№ №	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
1.	Лікарі стоматологи всіх спеціальностей	Гумові медичні рукавички, окуляри, медичні маски, захисні щитки для обличчя
2.	Сестри медичні, молодші медичні сестри (санітарки)	Гумові медичні рукавички, медичні маски

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар

Любий В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому

Киненко С.А.



СКЛАД
комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та
внесення змін і доповнень до нього

№ №	П.І.Б.	Посада
ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ		
1.	Любий В.В.	головний лікар КНП „Міська стоматологічна поліклініка №4” ХМР
2.	Сорокіна І.О.	заступник головного лікаря з економічних питань
3.	Терехович О.В.	заступник головного лікаря з медичної частини
4.	Телик Я.В.	головний бухгалтер
5.	Голубєва А.І.	економіст
6.	Рубан С.В.	інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
7.	Говорун Г.В.	головна медична сестра
ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ		
1.	Киценко С.А.	голова комітету профспілкової організації КНП „Міська стоматологічна поліклініка №4” ХМР
2.	Логінова В.В.	член профспілкового комітету
3.	Бикова О.О.	профспілковий організатор ортопедичного відділення
4.	Бондар С.М.	член профспілкового комітету
5.	Козирев І.В.	член профспілки
6.	Богдан Т.М.	член профспілки

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:
Головний лікар
Любий В.В.




ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:
Голова профкому
Киценко С.А.


