



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ  
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124  
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32  
e-mail: upr\_truda\_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

21.04.2020 № 4-14/2658

Головному лікарю  
КНП «Міська стоматологічна  
поліклініка №2»  
Харківської міської ради  
ШЕПИЛЄВУ В.В.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнень)

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КНП «Міська стоматологічна поліклініка №2» Харківської міської ради на 2020-2024 роки зареєстровано 21.04.2020 за № 48 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

## ПРИЙНЯТО

конференцією трудового колективу КНП  
„Міська стоматологічна поліклініка №2”  
ХМР

протокол від 14 квітня 2020 року № 1

Головний лікар  В.В. Шепилєв

Голова профспілки  Д.Ф.Бакуменко



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА №2»

ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2020 – 2024 р.р.

м. ХАРКІВ  
2020



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладення колективного договору.

Цей Колективний договір (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:

Адміністрація комунального некомерційного підприємства "Міська стоматологічна поліклініка №2" Харківської міської ради в особі головного лікаря Шепилева Володимира Вікторовича (далі — Адміністрація або Поліклініка), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства "Міська стоматологічна поліклініка №2" Харківської міської ради в особі голови профспілкового комітету Бакуменко Дмитра Федоровича (далі - Профком), який уповноважений 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 №1 від 14.04.2020р.) 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.

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

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

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

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

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



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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Тривалість робочого часу працівників Поліклініки, встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства (додаток №1).

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

2.15. Тривалість роботи на передодні 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.

2.16. 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 та обсягу виконаних робіт.

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.

2.17. 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.

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

2.18. 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.



2.19. Надавати всім працівникам щорічні основні оплачувані відпустки у термінах, передбачених чинним законодавством України, тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Відпустки надаються протягом всього року.

Адміністрація 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.

2.20. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток №3) та за особливий характер праці (додаток №4) відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.21. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 7 календарних днів окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному чинним законодавством України (додаток №5).

2.22. 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.

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

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

2.25. 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”.

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

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



2.28. 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.

2.29. 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.

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

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

2.32. 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.

2.33. 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.

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

2.35. 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.

2.36. 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.

2.37. 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.

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

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

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

2.41. 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.



2.42. 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.

2.43. 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.

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

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

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

#### **Профком зобов'язується:**

2.47. Реалізовувати надані Профкому і права громадського контролю за додержанням Адміністрацією чинного законодавства України про працю.

2.48. 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.

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

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

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

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

2.53. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

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

3.2. 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.



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

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

3.5. 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. Адміністрація 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 Адміністрація 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 Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

**Профком зобов'язується:**

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

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

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

3.12. 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

**Адміністрація 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.

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, керівників структурних підрозділів /лікарів/, керівників виробництва, 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, згідно зі виконанням фінансового плану.

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 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. Підвищення посадових окладів :

4.5.1. 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;

4.5.2. 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.2.2.3б Наказу №308/519;

4.5.3. 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%;

4.5.4. 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%;

4.5.5. Згідно п.2.2.4 Наказу №308/519 за управління санітарним транспортом водіям санітарних автомобілів посадовий оклад підвищується на 20%;

4.5.6. 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%.



#### 4.6. Доплати до посадових окладів:

4.6.1. 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.*

4.6.2. 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 відображатись у відповідних медичних документах.

4.6.3.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%.

4.6.4. Згідно п.3.4.7 Наказу №308/519 встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (молодшим медичним сестрам (санітаркам)).

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

#### 4.7. Надбавки посадових окладів:

4.7.1.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.*

4.7.2. 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.*

4.7.3. 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, завідуючим 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 №6).

4.9. Здійснювати за погодженням з профспілковою стороною *преміювання* працівників Закладу згідно з чинним законодавством України та Положенням про преміювання (додаток №7).

4.10. 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.

4.11. Заробітна плата працівників виплачується у національній валюті України - *гривні*.

4.12. 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.

4.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за *весь час щорічної відпустки* не пізніше, ніж за три дні до її початку відповідно до ст.21 Закону України “Про відпустки”.

4.14. *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.

4.15. Здійснювати *індексацію заробітної плати* згідно з чинним законодавством України.

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

4.17. 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, Адміністрація повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.

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

4.23. 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:**

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

4.25. 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.

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

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

## **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1.3 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 відповідно до законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток №8).

5.6. 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.



5.7. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.8. Забезпечити безоплатно працівників Поліклініки милом, а також миючими і знешкоджувальними засобами, відповідно до встановлених норм (додаток №9).

5.9. Проводити роботу щодо забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм та бюджетного фінансування. Забезпечити зберігання спецодягу у встановлених місцях, своєчасну їх заміну або ремонт.

5.10. 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»).

5.11. Забезпечити рівень прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації: статі

- гендерної рівності, рівності правового статусу жінок і чоловіків та рівності можливостей для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у сферах життєдіяльності суспільства;

- рівності прав жінок та чоловіків, відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;

- рівності можливостей жінок і чоловіків, рівність умов для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;

- неприпустимість дискримінації за ознакою статі, неприпустимість дій чи бездіяльності, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливають визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків;

- неприпустимості сексуальних домагань, неприпустимість дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодування дитини;

- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

- інші випадки перелічені у ст. 6 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005р."

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. Адміністрація 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 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 Адміністрацією 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 Адміністрації 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 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.

## **РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

### **Сторони зобов'язуються:**

6.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.3. Забезпечити дітей працівників Закладу подарунками до новорічних свят.



### **Адміністрація зобов'язується:**

6.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни, визначені законодавством.

6.5. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, які мають дитину-інваліда, використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

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

6.7. Здійснювати своєчасно і в повному обсязі нарахування, обчислення і сплати в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які працюють на підприємстві.

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

6.9. 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.

6.10. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення пенсій.

6.11. Надавати своєчасне ознайомлення представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату.

### **Профком зобов'язується:**

6.12. Проводити з Працівниками інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо чинних норм і правил з надання та оплати житлово-комунальних послуг, житлових субсидій, оформлення типових договорів з їх надання, а також з питань захисту прав споживачів, нормативно-правових актів та договорів зі споживачами.

6.13. Забезпечувати участь членів Профкому, як представників інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування Поліклініки.

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

6.15. 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.

6.16. Виделяти профспілкові виплати за зверненнями членів профспілкової організації поліклініки у випадках їх складного фінансового становища (Тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування тощо) за рішенням Профкому.



6.17. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

6.18. Проводити перевірку трудових книжок працівників на відповідність діючим класифікаторам професій /ДК 003 2010/.

## РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

### Адміністрація 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.

## 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 10).

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 кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Головний лікар  
Шепілев В.В.  
"14" \_\_\_\_\_ 2020 рік



Голова профкому  
Бакуменко Д.Ф.  
"14" \_\_\_\_\_ 2020 рік





## ГРАФІК

### змінності роботи КНП "Міська стоматологічна поліклініка №2"ХМР

В Поліклініці для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та робочими суботами з сумарним обліком робочого часу за місячний звітний період.

Режим роботи визначається 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.

Тривалість робочого часу працівників встановлюються сторонами:

- для лікарів — 33 години на тиждень;
- для завідуючих відділеннями з числа лікарів, сестер медичних та реєстраторів медичних — 38,5 годин на тиждень;
- для техніків зубних — 33 години на тиждень;
- для рентгенолаборантів — 30 годин на тиждень;
- для молодших медичних сестер — 40 годин на тиждень;
- для головної медичної сестри, обслуговуючого персоналу та АУП — 40 годин на тиждень.



Головний лікар

В.В. Шепилєв



Голова профкому

Д.Ф.Бакуменко



# ПЕРЕЛІК

професій і посад зі шкідливими умовам праці, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу працівникам КНП "Міська стоматологічна поліклініка №2"ХМР

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1.	Технік зубний	33
2.	Рентгенолаборант	30

Головний лікар



В.В. Шепилев

Голова профкому



Д.Ф.Бакуменко



## ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників КНП "Міська стоматологічна поліклініка №2" ХМР, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу зі шкідливими умовам праці відповідно до висновків атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість днів	Підстава
1.	Технік зубний	7	Робота зі свинцем та мономером
2.	Рентгенолаборант	11	Робота з іонізуючим випромінюванням

Головний лікар

В.В. Шепилев



Голова профкому

Д.Ф.Бакуменко





**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням та за особливий характер праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку працівникам  
КНП "Міська стоматологічна поліклініка №2"ХМР**

№ з/п	Найменування професії й посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач відділення, лікарі стоматологи усіх спеціальностей; завідувач зуботехнічної лабораторії	7 календарних днів
2.	Лікар стоматолог всіх спеціальностей	7 календарних днів
3.	Головна медична сестра	7 календарних днів
4.	Сестра медична зі стоматології	7 календарних днів
5.	Статистик медичний	7 календарних днів
6.	Молодша медична сестра (санітарка)	7 календарних днів
7.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4 календарних днів

Головний лікар

В.В. Шепилев



Голова профкому

Д.Ф.Бакуменко





**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем у**  
**КНП "Міська стоматологічна поліклініка №2"ХМР**

№ 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.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
5.	Завідувач господарства	7 календарних днів
6.	Економіст з праці	7 календарних днів
7.	Економіст з фінансової роботи	7 календарних днів
8.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7 календарних днів
9.	Бухгалтер	7 календарних днів
10.	Касир	7 календарних днів
11.	Інспектор з кадрів	7 календарних днів
12.	Інженер з охорони праці	7 календарних днів
13.	Оператор комп'ютерного набору	7 календарних днів
14.	Секретар-друкарка	7 календарних днів
15.	Водій	7 календарних днів
16.	Інженер	7 календарних днів



Головний лікар

В.В. Шепилєв



Голова профкому

Д.Ф.Бакуменко



Також, в межах фонду заробітної плати Адміністрація має право надавати іншим працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, а саме:

- а) на вирішення соціально-побутових потреб;
- б) на стаціонарне лікування або на оздоровлення;
- в) в зв'язку із скрутним матеріальним становищем у випадку крадіжок, хвороби працівника або члена його сім'ї, стихійного лиха ;
- г) у разі смерті близьких родичів (дружини, чоловіка, батька, матері, дитини) на поховання одноразову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку працівника;
- д) в інших надзвичайних випадках за рішенням Адміністрації.

Головний лікар

Д.Ф.Бакуменко



УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КНП  
„Міська стоматологічна поліклініка  
№2” ХМР

Головний лікар КНП „Міська  
стоматологічна поліклініка №2” ХМР



Д.Ф.Бакуменко  
2020 року



В.В.Шепилев  
2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**КНП “Міська стоматологічна поліклініка №2”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 коштів 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. 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.

2.10. 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.

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

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



28

Додаток №8

«Узгоджено»

Голова ПК



Бакуменко Д.Ф.

2020р.

«Затверджую»

Головний лікар



Шепилів В.В.

2020р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ  
на 2020-2024 роки**

**в КНП «Міська стоматологічна поліклініка №2»ХМР**

м. Харків  
2020



З метою забезпечення і створення в КНП "Міська стоматологічна поліклініка №2" ХМР (далі-Поліклініка) безаварійної і без травматичної роботи, у виконання Законів України «Про охорону праці» та «Про пожежну безпеку» Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і пожежної безпеки (додаток №1).

2. Створити фонд витрат на охорону праці відповідно до законодавчо встановленого мінімального рівня, кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці або на виконання даних комплексних заходів, на придбання спецодягу, спецвзутті, засобів індивідуального захисту, проведення заходів щодо проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативам, придбання устаткування і матеріалів в цілях профілактики профзахворювань і реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічних експертиз, перевірок, атестацій, випробувань тощо, придбання наочної агітації і літератури з охорони праці і протипожежної безпеки, попередження дорожньо-транспортних аварійних ситуацій.

3. У разі виникнення необхідності, проводити аналіз стану причин виробничого травматизму і захворювань.

4. Провести навчання і атестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (експлуатація автоклавів).

5. Провести атестацію керівників структурних підрозділів Поліклініки і їх резерву на знання питань по охороні праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

6. Регулярно забезпечувати співробітників миючими засобами.

7. В цілях поліпшення умов праці жінок не допускати їх до робіт, пов'язаними з підняттям і перенесенням вантажів, вага яких перевищує встановлені норми.

8. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, в повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати потерпілому (членам сім'ї і утриманцям загиблого) одноразову допомогу. Якщо відповідно до медичного висновку у постраждалого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати їм професійної працездатності.

9. Якщо нещасний випадок відбувся унаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше ніж на 50%. Факт наявності провини постраждалого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, по догляду за ним і інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, який видається в установленому порядку. Видавати інвалідам праці, включаючи вже



непрацюючих в Поліклініці, допомогу в рішенні соціально-побутових питань за їх рахунок, а при нагоді за рахунок Поліклініки.

10. За працівниками що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну платню на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

11. Організувати проведення первинного і періодичного медичних оглядів працівника.

12. За порушення Закону і нормативних актів по охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно ст.ст.43,44 Закону України «Про охорону праці» і іншим підзаконним актам.

13. Упроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці в Поліклініці.

#### **Працівники Поліклініки зобов'язуються:**

1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки;

2. Суворо дотримувати правила експлуатації устаткування, норми, правила, стандарти і інструкції з охорони праці і протипожежної безпеки, встановлені вимоги при роботі з машинами, механізмами, інструментами;

3. Застосовувати у разі потреби засоби індивідуального захисту;

4. Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди;

5. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці;

6. Вносити пропозиції по створенню або поліпшенню умов праці;

7. Повідомляти адміністрацію Поліклініки про нещасні випадки.

Дані «Комплексні заходи» є невід'ємною частиною Колективного договору і приймаються рішенням загальних зборів колективу Поліклініки при затвердженні Колективного договору.

Виконавець: інженер з ОП  Бездельний В.О.



Додаток №1  
до Комплексних заходів з охорони праці

**ПЛАН**

**комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам у КНП "Міська стоматологічна поліклініка №2" ХМР на 2020 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Заплановано коштів(грн.)	Строки виконання	Відповідальний
	Навчання з безпечної експлуатація автоклавів	636	I півріччя	Головна медична сестра
	Навчання відповідальних за теплогосподарство	650	I півріччя	Завідувач господарством
	Навчання відповідального за утриманням будинків і споруд	700	I півріччя	Завідувач господарством
	Навчання відповідального з електробезпеки	700	I півріччя	Завідувач господарством
	Повірка димоходів та вентиляційних каналів	3392	III квартал	Завідувач господарством
	Повірка термометрів, манометрів, лічильника гарячої води та засобів технічного вимірювання	2000	Протягом року	Інженер з охорони праці
	Обслуговування газового обладнання	2160	III квартал	Завідувач господарством
	Технічне обслуговування автоклавів із заміною манометрів	16000	II квартал	Інженер з охорони праці
	Замір супротиву ізоляції	2500	IV квартал	Інженер з охорони праці
	Придбання миючих засобів та засобів індивідуального захисту	10400	Протягом року	Головний лікар
	<b>Разом:</b>	<b>39138</b>		



### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило та миючі і знешкоджувальні засоби у КНП “Міська стоматологічна поліклініка №2”ХМР

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила та порошку на місяць
1.	Молодша медична сестра	15 кусків/70г, 20 пакунків/400г.

Головний лікар



В.В. Шепилев

Голова профкому



Д.Ф.Бакуменко



**ОКРАЇ**  
**РОБОЧИЙ ПРОТОКОЛЬНИЙ КОМІТЕТ І КОНТРОЛЬ ЗА**  
**ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№ з/п	П.І.Б.	Посада
<b>ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ</b>		
1.	Шепилев В.В.	головний лікар КНП „Міська стоматологічна поліклініка №2” ХМР
2.	Макаренко І.В.	заступник головного лікаря з економічних питань
3.	Ландар В.В.	головний бухгалтер
4.	Любая Н.В.	інспектор з кадрів
5.	Бездельний В.О.	інженер з охорони праці
<b>ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ</b>		
1.	Бакуменко Д.Ф.	голова Профкому КНП „Міська стоматологічна поліклініка №2” ХМР
2.	Гречихіна М.В.	член профспілкового комітету
3.	Теплік Н.О.	член профспілкового комітету
4.	Бровкіна Л.І.	член профспілкового комітету
5.	Шевченко О.А	член профспілкового комітету

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:

Головний лікар

Шепилев В.В.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ:

Голова профкому

Бакуменко Д.Ф.





Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

33 (швидко) ) арк.

Головний лікар Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка №2» Харківської міської ради

В.В. Шепілев

