

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“НІЖИНСЬКА МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА”**

НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2020 — 2025 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу КНП “Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка”
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
«05» травня 2020 року
Протокол № 7
«05» травня 2020
року

**м. Ніжин
2020 рік**

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, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

- Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Основ законодавства України про охорону здоров’я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров’я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять до нього зміни й доповнення.

- Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства “Ніжинська міська стоматологічна поліклініка” Ніжинської міської ради Чернігівської області і реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони Колективного договору.

1.2.1. Сторонами Договору є:

- Комунальне некомерційне підприємство “Ніжинська міська стоматологічна поліклініка” Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Підприємство) в особі директора Берегової Антоніни Михайлівни (далі — Керівник), який представляє власника, - з однієї сторони.

Первинна профспілкова організація Комунального некомерційного підприємства “Ніжинська міська стоматологічна поліклініка” Ніжинської міської ради Чернігівської області Професійної спілки працівників охорони здоров’я України в особі голови Профспілкового комітету Постола Павла Володимировича (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, - з другої сторони.

1.2.3. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства “Ніжинська міська стоматологічна поліклініка” Ніжинської міської ради Чернігівської області, що здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реально можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою та підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 7 від 05 травня 2020 року) і набуває чинності з моменту визначеного п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 05 травня 2020 року до 31 грудня 2025 року. Він набуває чинності з дня погодження та діє до того часу, поки сторони укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, а також у разі зміни складу, структури найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору

розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.11. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

1.3.12. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, надходжень від надання медичних послуг, бюджетного фінансування та інших надходжень з джерел не заборонених чинним законодавством, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального, ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації (*тематичні удосконалення, стажування, участь у тематичних конференціях, нарадах, семінарах*) перепідготовку не рідше ніж

кожний рік на протязі п'ять років, а також курси спеціалізації кожний рік із збереженням середньої заробітної плати на період їх проходження, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках та порядку, передбаченими чинним законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

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

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки надання медичних послуг, режиму роботи структурних підрозділів, розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та Статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх

про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального, бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна, тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти реалізації таких пропозицій, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових, соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним та трудовим договорами.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці. Використовувати робочий час для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщенні Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях. Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам

виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №10), графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я".

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів всіх спеціальностей та техніків зубних встановлюється робочий тиждень тривалістю 33 години, реєстраторам медичним встановлюється робочий тиждень - 38,5 годин, рентгенолаборантам встановлюється робочий тиждень тривалістю - 30 годин та середньому медичному персоналу з базовою та неповною вищою освітою робочий тиждень встановлюється тривалістю - 38,5 годин.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.6. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину.

3.8. Відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

3.9. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.10. Підприємство функціонує шість днів на тиждень. Працівники підприємства можуть залучатися один раз в місяць до чергування в межах місячної норми робочого часу з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня або за рахунок зменшення тривалості робочого дня протягом тижня чи місяця.

Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.11. Чергування за графіком у святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.

3.12. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.13. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий чи неробочий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.14. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Робота за сумісництвом здійснюється у вільний від основної роботи час.

3.15. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за два місяці до введення його в дію.

3.16. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю; при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого

тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.17. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.18. Працівники за погодженням з Адміністрацією можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві гнучкого режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.19. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог статей 63, 65 Кодексу законів про працю України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм її застосування.

3.20. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та у вихідні дні.

3.21. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.23. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II гр. тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.24. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем (Список посад з ненормованим робочим днем, за якими працівникам надається щорічна

додаткова відпустка за особливий характер праці) (Додаток №1);

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівників (Додаток №2);

3.25. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії - тривалістю 16 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів протягом календарного року за заявою, тощо. За наявності кількох підстав надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.26. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку та на умовах, визначених законодавством.

3.27. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 КЗпП України.

3.28. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін.

3.29. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.30. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.31. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.32. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за

бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.33. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (частина 1 статті 80 Кодексу законів про працю України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених частиною 2 статті 80 Кодексу законів про працю України.

3.34. Компенсація Працівнику за невикористану відпустку або частину невикористаної відпустки здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством (стаття 24 Закону України "Про відпустки").

3.35. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року надання працівникам відпусток. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.36. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.37. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.38. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1,2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень) жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю.

3.39. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останніх (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової, національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а в разі відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього

місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Підприємства з підстав, передбачених у пункті 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, право на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (стаття 119 Кодексу законів про працю України).

4.1.11. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів і пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного

законодавства.

4.2.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу, консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Генеральною та Галузевою угодами.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

5.1.3. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за тарифною системою. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників формуються на основі тарифної ставки робітника (працівника) І тарифного розряду, яка встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати встановленої законодавством на 01 січня відповідного року.

5.1.4. Місячні посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства визначаються шляхом множення тарифного коефіцієнта за відповідною посадою тарифну ставку робітника (працівника) І тарифного розряду.

5.1.5. Працівником основної професії Підприємства є лікар. Мінімальним посадовим окладом працівника основної професії є посадовий оклад лікаря стажиста, лікаря-інтерна.

5.1.6. Заробітна плата складається з основної заробітної плати (посадових окладів, тарифних ставок), та додаткової заробітної плати (надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат).

5.1.7. Тарифні коефіцієнти для визначення місячного посадового окладу лікаря-стоматолога встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій *(без категорії, ІІ кваліфікаційної категорії, І кваліфікаційної категорії, вищої кваліфікаційної категорії)*.

5.1.8. Тарифні коефіцієнти для визначення місячного посадового окладу фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестер медичних зі стоматології) встановлюються з урахуванням кваліфікаційних

категорій (без категорії, II кваліфікаційної категорії, I кваліфікаційної категорії, вищої кваліфікаційної категорії).

5.1.9. Зміна посадових окладів при зміні кваліфікаційних категорій медичних працівників проводиться з моменту присвоєння кваліфікаційної категорії (з дати наказу відповідного органу про затвердження рішення атестаційної комісії).

5.1.10. Тарифні коефіцієнти для визначення місячного посадового окладу працівників адміністративно-управлінського апарату та господарського підрозділу Підприємства встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій працівників та складності виконуваної ними роботи.

5.1.11. Розмір посадового окладу завідувачам відділенням встановлюється на 10% нижче розміру посадового окладу директора підприємства.

5.1.12. Розмір посадового окладу головного бухгалтера встановлюється на 10% нижче розміру посадового окладу директора підприємства.

Розмір посадового окладу провідного бухгалтера та провідного економіста встановлюється на 15% нижче розміру посадового окладу головного бухгалтера.

5.1.11. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства визначаються укладеним контрактом.

5.1.12. Тарифні коефіцієнти, які враховують складність виконуваних робіт для розрахунку посадових окладів різних категорій працівників Підприємства приведені у Додатку до Договору № 3.

5.1.13. Працівникам Підприємства можуть встановлюватися доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок). Надбавки і доплати встановлюються як працівникам за основним місцем роботи, так і працівникам, які працюють на умовах сумісництва. Встановлення надбавок і доплат здійснюється у відсотках від посадового окладу. Перелік та розміри доплат і надбавок, працівників Підприємства, умови їх встановлення у Додатку до Договору № 4.

5.1.14. Доплати і надбавки працівникам, що працюють на умовах сумісництва, встановлюються у відсотках до фактичного посадового окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

5.1.15. Встановлення доплат та надбавок здійснюється керівником Підприємства в межах фонду оплати праці за наявності коштів. Нарахування доплат і надбавок проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу.

5.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги.

5.2.1. За рішенням керівника в межах фонду оплати праці може здійснюватися преміювання працівників Підприємства. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

5.2.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється:

- до професійного свята - Дня медичного працівника у розмірі до 100% посадового окладу (включно).

5.2.3. Преміювання до професійного свята - Дня медичного працівника здійснюється для всіх категорій працюючих за виключенням:

- працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва;
- працівників, які на дату преміювання працювали та отримували заробітну плату на Підприємстві менше ніж 6 місяців (180 календарних днів).

Не підлягають преміюванню працівники протягом строку дії дисциплінарного стягнення та працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації.

5.2.4. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, розмір премії встановлюється у відсотках від фактичного посадового окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

5.2.6. Працівникам Підприємства (крім працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва) один раз на календарний рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (включно) встановленого на дату надання такої допомоги. Рішення щодо надання матеріальної допомоги приймається керівником Підприємства в межах фонду оплати праці.

5.2.7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам разом з наданням щорічної основної відпустки або її частини.

5.2.8. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі, пропорційному фактичному посадовому окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

Положення про преміювання працівників Підприємства та надання матеріальної допомоги у Додатку до Договору № 5 та Додатку № 10.

5.3. Дотримання соціальних гарантій щодо оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.3.1. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.3.2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.3.3. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю

виплати складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

5.3.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

5.3.5. Для забезпечення дотримання соціальних гарантій щодо оплати праці Підприємством у випадках та у порядку, визначеними чинним законодавством, проводиться індексація заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

5.3.6. Запровадження нових або зміна існуючих умов оплати праці здійснюється після повідомлення працівників та за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3.7. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.3.8. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.4. Порядок та терміни виплати заробітної плати.

5.4.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць в робочі дні, а саме: аванс 20 числа звітного місяця у розмірі, який не може бути нижчим 50% посадового окладу, остаточні виплати 05 числа місяця наступного за звітним. У разі, коли виплата заробітної плати припадає на неробочий, вихідний чи святковий день, її здійснюють напередодні.

5.4.2. Виплата заробітної плати проводиться у першочерговому порядку.

5.4.3. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5.4.4. Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки проводиться не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

5.4.5. Оплата роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.4.6. При виплаті заробітної плати за календарний місяць працівникам Підприємства повідомляються про належні їм виплати, а саме:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- б) розміри утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.5. Сторони домовилися :

Зобов'язання Адміністрації

- забезпечити роботу атестаційної та тарифікаційної комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету Підприємства;
- забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю;
- забезпечити збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

Зобов'язання профспілкового комітету

- здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;
- представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці;
- вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки (тематичні удосконалення, передатестаційні цикли, курси спеціалізації, стажування, участь у тематичних конференціях, нарадах, семінарах) Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.6.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (стаття 106 Кодексу законів про працю України).

5.6.6. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та у розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку порушенням термінів їхньої виплати".

5.6.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 "Про індексацію грошових доходів населення".

5.6.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.6.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.6.10. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.6.11. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.6.12. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри та підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України "Про охорону праці".

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

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці у порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з

питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання 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 (Додаток № 6).

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами (Додатки № 7 та №8).

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час (без їх згоди).

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо

працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати їх відсторонення від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток.

6.1.18. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих і санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться й навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений Постановою КМУ від 17.04.2019р. № 337.

6.1.26. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 "Про затвердження Типового положення про службу охорони праці".

6.1.30. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.31. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці та керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі, нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці, при необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правила поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правила експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні і періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене на Підприємстві.

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 - 6.3.7 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників і здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві і за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

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

7.1.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

7.1.5. Забезпечити дотримання вимог Закону України "Про запобігання корупції".

7.1.6. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.7. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

7.2.5. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.6. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.5. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних органів Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які збиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі довгострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до Статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити Адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства.

9.7. Комісія з трудових спорів є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення Комісії з трудових спорів Підприємства є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до Комісії з трудових спорів Підприємства і у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням Колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за півріччя - на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету, за рік - на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та

інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ 11. Строк Колективного договору.

11.1 Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня погодження.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового Колективного договору.

11.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Підписи Сторін:

В.о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
_____ А.М. Берегова

05.05.2020р.



Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
_____ П.В. Постол

05.05.2020р.

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору між Адміністрацією та
Трудовим колективом комунального некомерційного
підприємства
"Ніжинська міська стоматологічна поліклініка"

СПИСОК

**посад з ненормованим робочим днем, за якими працівникам надається
щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**
(згідно пункту 2 статті 8 Закону України 'Про відпустки ')

№п/п	Перелік посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
1.	Директор	7
2.	Завідувач відділення	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головна медична сестра	7
5.	Статистик медичний (будь-якої категорії чи без категорії)	7
6.	Економіст провідний	7
7.	Бухгалтер (будь-якої категорії чи без категорії)	7
8.	Інженер з охорони праці (будь-якої категорії чи без категорії)	7
9.	Фахівець з публічних закупівель (будь-якої категорії чи без категорії)	7
10.	Інспектор з кадрів	7
11.	Секретар	7
12.	Завідувач господарства	7
13.	Касир	7
14.	Електромонтер	4

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова

05.05.2020р

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р

ДОДАТОК № 2

до Колективного договору
Адміністрацією та Трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
«Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

СПИСОК

посад, робота за якими пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, та надає працівникам право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (згідно пункту 1 статті 8 Закону України "Про відпустки" та Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)

Перелік посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
Лікар-стоматолог всіх спеціальностей (будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії) (розділ XVII "Охорона здоров'я та соціальна допомога", пункти 123, 132 Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою (сестри медичні зі стоматології) будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії (розділ XVII "Охорона здоров'я та соціальна допомога", пункт 133 Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)	7
Ливарник (будь-якого розряду чи без розряду) (розділ XVII "Охорона здоров'я та соціальна допомога" Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)	4
Рентгенолаборанти (будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії) (розділ XVII "Охорона здоров'я та соціальна допомога" Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)	11
Техніки зубні (будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії) (розділ XVII "Охорона здоров'я та соціальна допомога" Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)	7

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р.

ДОДАТОК № 3

до Колективного договору Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального некомерційного
підприємства "Ніжинська міська стоматологічна
поліклініка»

**Тарифні коефіцієнти
для розрахунку посадових окладів різних категорій працівників
Комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської
області**

Категорії працівників	Тарифний коефіцієнт
Медичні працівники	
Лікар-інтерн, лікар-стажист	1,3 <i>Визначає мінімальний посадовий оклад працівника основної професії</i>
Лікар стоматолог всіх спеціальностей без категорії	1,832
Лікар стоматолог всіх спеціальностей II кваліфікаційної категорії	1,9824
Лікар-стоматолог всіх спеціальностей I кваліфікаційної категорії	2,133
Лікар стоматолог всіх спеціальностей вищої кваліфікаційної категорії	2,285
Реєстратор медичний	1,369
Сестра медична зі стоматології всіх спеціальностей, медичний статистик без категорії	1,459
Сестра медична зі стоматології всіх спеціальностей II кваліфікаційної категорії	1,581
Сестра медична всіх спеціальностей I кваліфікаційної категорії	1,7021
Сестра медична всіх спеціальностей вищої кваліфікаційної категорії	1,767
Працівники господарського відділу	
Завідувач господарства	1,368
Сестра господиня	1,150
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,097
Прибиральник службових приміщень	1,000
Адміністративно-управлінський персонал	
Директор	Згідно умов контракту

Інспектор з кадрів	1,550
Секретар	1,102
Фахівець з публічних закупівель	1,455
Інженер з охорони праці	1,550
Сторож	1,000
Гардеробник	1,000
Бухгалтер 2 кат.	1,832
Касир	1,369
Електромонтер	1,0972
Ливарник	1,369
Технік зубний 2 кат	1,5808
Технік зубний 1 кат	1,7021
Технік зубний вища категорія	1,767
Головна медична сестра	2,134
Статистик медичний	1,368

* У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

* Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на 2020 рік.

Базовий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду станом на 01.05.2020р. складає 4723,00 грн.

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р.

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального некомерційного підприємства
«Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

Перелік та розміри доплат і надбавок, що встановлюються до посадових окладів працівників Комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області

Найменування доплат і надбавок

Розміри доплат і надбавок, умови встановлені

ДОПЛАТИ:

За суміщення професій (посад)

Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і посадовим окладом суміщеної посади працівника

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Встановлюється на період виконання робіт у таких умовах.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Розмір доплати - до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника. Встановлюється на період виконання таких обов'язків.
(стаття 105 Кодексу законів про працю України)

За роботу у несприятливих умовах праці

Встановлюється прибиральникам службових приміщень у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за виконання роботи з використанням деззасобів та сестрі господині 10% прибирання туалетів. Встановлюється у розмірі до 25 відсотків (включно) посадового окладу (тарифної ставки).

За інтенсивність праці працівникам
За інтенсивність праці лікарям

Встановлюється щомісячно за перевиконання навантаження лікаря-стоматолога на кожне 1 число місяця у такому розмірі:

- Лікарю-стоматологу - 0,25% від посадового окладу лікаря зазначеної спеціальності відповідної кваліфікаційної категорії;

Доплата проводиться за оптимальну кількість перевиконання навантаження

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова
05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства «Ніжинська
міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради
Чернігівської області та надання їм матеріальної допомоги**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про колективи договори і угоди».

Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення щодо преміювання працівників.

Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рішенням Керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу.

1.1. Преміювання працівників Підприємства проводиться в межах фонду оплати праці та за наявності коштів.

1.2. Розмір премії встановлюється у відсотках від посадового окладу працівника. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, розмір премії встановлюється у відсотках від фактичного посадового окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється:

- до професійного свята - Дня медичного працівника у розмірі до 100% посадового окладу (включно).

Конкретні розміри вищезазначених премій визначаються Директором Підприємства.

1.4. Преміювання до професійного свята - Дня медичного працівника здійснюється для всіх категорій працюючих за виключенням:

- працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва
- працівників, які на дату преміювання працювали та отримували заробітну плату на Підприємстві менше ніж 6 місяців (180 календарних днів).

Не підлягають преміюванню працівники протягом строку дисциплінарного стягнення та працівники, які звільнилися за власним бажанням та з ініціативи Адміністрації.

1.5. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково та повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує інспектор з кадрів і подає для розгляду та підписання Керівнику Підприємства. Виплата премії здійснюється в дні виплати заробітної плати.

2. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

2.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин - зменшення розміру належних працівнику премій 25%;
- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або (невиконання завдань керівників структурних підрозділів) - зменшення розміру належних працівнику премій на 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин - зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

2.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфер охорони здоров'я:

- яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо - зменшення розміру належних працівнику премій на 25%;
- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо - зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

2.3. Депреміювання та зменшення розміру належних працівнику премій здійснюється за рішенням Керівника Підприємства. Проект наказу про зменшення розміру премії та депреміювання працівників Підприємства готує інспектор з кадрів і подає для розгляду та підписання Керівнику Підприємства.

3. Надання працівникам матеріальної допомоги.

3.1. Працівникам Підприємства (крім працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва) один раз на календарний рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (включно), встановленого на дату надання такої допомоги. Рішення щодо надання матеріальної допомоги приймається Керівником Підприємства в межах фонду оплати праці за наявності коштів.

3.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам разом з наданням щорічної основної відпустки або її частини.

3.3. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі пропорційному фактичному посадовому окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

3.4. Проект наказу про надання працівникам Підприємства матеріальної допомоги готує інспектор з кадрів і подає для розгляду та підписання Керівнику Підприємства.

В. О. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова



Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворюванні
аваріям і пожежам**

(підстава: статті 19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», статті 161, 162 Кодексу
законів про працю України)

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проведення навчання перевірки знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів Підприємства, фахівцями структурних підрозділів Підприємства, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці .	За графіком	Інженер з охорони праці
2. Проведення комплексної атестації робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці
3. Забезпечення структурних підрозділів підприємства мінімальним переліком лікарських засобів, приладами для вимірювання артеріального тиску	Протягом року	Інженер з охорони праці, головна медична сестра
4. Організація проведення обов'язкового щорічного медичного огляду працівників Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
5. Забезпечення працівників Підприємства засобами індивідуального захисту	Протягом 2020-2025 р.р.	Інженер з охорони праці

6. Забезпечення структурних підрозділів Підприємства необхідною нормативно-технічною, наглядовою довідковою літературою з охорони праці та цивільного захисту, знаками безпеки	Протягом 2020-2025р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
7. Періодична заміна світильників в приміщеннях структурних підрозділів Підприємства	За графіком	Завідувач господарства, електромонтер
8. Організація проведення електровимірювальних робіт на об'єктах Підприємства	Протягом 2020-2025р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, електромонтер
9. Організація проведення заміни застарілої електропроводки в приміщеннях Підприємства	Протягом 2020-2025р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, електромонтер
10. Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2020-2025р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, електромонтер

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А. М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П. В. Постол

05.05.2020р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило
(згідно статті 8 Закону України 'Про охорону праці')

	Перелік посад	Норма видачі на місяць г (для рідкого мила) мл (для рідкого мила)
1.	Лікар-стоматолог всіх спеціальностей (будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії), лікар-інтерн, лікар-стажист	200
2.	Сестра медична зі стоматології (будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)	200
3.	Реєстратор медичний, рентгенолаборант	200
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200
5.	Прибиральник службових приміщень	200

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р.

ДОДАТОК № 8

до Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального некомерційного підприємства
«Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які забезпечуються спецодягом

(згідно статті 8 Закону України 'Про охорону праці')

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях
Лікарі –стоматологи всіх спеціальностей будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії), сестри медичні зі стоматології (будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)	Медичний одяг (2 комплекти на одного працівника)	24
	Медичне взуття (1 пара на одного працівника)	12
Прибиральник службових приміщень	Халат (2 одиниці на одного працівника)	24
	Рукавиці гумові господарчі (2 пари на одного працівника)	1
Сестра-господиня	Рукавиці комбіновані господарчі (1 пара на одного працівника)	3
	Рукавиці комбіновані господарчі (1 пара на одного працівника)	1
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		

В о Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Посто́л

05.05.2020р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»**

1. Бережливе відношення до народного добра, виконання діючих в закладі норм праці – складають обов'язки всіх робітників та службовців.
 - Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення за добросовісну працю.
 - До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та суспільного впливу.
2. Право громадян України на працю включає ст. 5 (право на вибір професії, роду занять та роботи в відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і включаючи суспільні потреби).
3. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від поступаючих:
 - а) надання трудової книжки, а якщо конкретна особа поступає на роботу в перше надається довідка домоуправління (ЖЕК), або сільської ради про останнє заняття, особи звільнені з рядів збройних сил України надають військовий квиток, а неповнолітні в віці 15-ти до 16-ти років - свідоцтво про народження;
 - б) надання паспорту – згідно законодавства про паспорти.
 - Прийом на роботу без надання перелічених документів не допускається.
 - При прийомі на роботу медичних та фармацевтичних працівників адміністрація вправі вимагати від них надання диплому про освіту.
 - Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації підприємства.
 - Наказ доводиться працівнику під розпис.
 - При прийомі працівника на роботу, або ж при переводі його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:
 - а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку діючого в даному підприємстві;
 - в) провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та інших правилах охорони праці.
4. На осіб зарахованих на роботу вперше, не пізніше 5-ти днів після прийому, заводиться трудова книжка.
5. Розірвання трудового договору можливе тільки у випадках передбачених трудовим законодавством.
 - Працівники мають право розірвати трудовий договір попередивши адміністрацію про це письмово за два тижні.

- Після закінчення цього терміна працівник має право не приступати до роботи, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.
 - Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не дозволяється без попередньої згоди профспілкового комітету за винятками передбаченими КЗпП (ст. 43).
 - Розірвання трудового договору оформлюється наказом адміністрації.
 - Згідно статті 47 КЗпП України в усіх випадках звільнення працівника з ініціативи адміністрації в день звільнення вона зобов'язана видати працівнику копію наказу, відповідно оформлену трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.
 - Днем звільнення є останній день роботи.
6. Працівник зобов'язаний:
- а) працювати чесно і добросовісно;
 - б) додержуватись дисципліни праці – основи порядку у підприємстві (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись тривалості робочого часу, використовувати його для продуктивної праці, своєчасно і якісно виконувати розпорядження адміністрації і т.п.);
 - в) підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги населенню;
 - г) впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки і наукової організації праці медичних працівників;
 - д) поширювати санітарно-гігієнічні знання серед населення;
 - е) підвищувати продуктивність праці;
 - ж) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієни праці і протипожежній охороні;
 - з) дотримуватись чистоти на робочому місці, у відділенні та на території підприємства;
 - и) бережно відноситись до обладнання, матеріалів, спецодягу і т.п.;
 - к) систематично підвищувати свою ділову (професійну) кваліфікацію.
7. Адміністрація підприємства зобов'язана:
- а) організувати працю так, щоб кожний працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце;
 - б) поліпшувати умови праці, безумовно дотримуватись КЗпП;
 - в) зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;
 - г) постійно вимагати від працівників виконання інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
 - д) забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників;
 - е) надавати умови для участі працівників в управлінні підприємством;
 - ж) уважно відноситись до потреб та запитів працівників, покращувати їх житлово-комунальні умови.
8. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та прийому їжі:
- | | | |
|-------------|---------|------------------|
| ➤ Лікарі | 1 зміна | з 8.00 до 14.20 |
| | 2 зміна | з 14.30 до 20.50 |
| ➤ Медсестри | 1 зміна | з 7.30 до 15.25 |
| | 2 зміна | з 13.40 до 21.35 |


- перерва на обід – 30 хвилин у час зменшеного потоку хворих
- Прибиральники 1 зміна з 7.00 до 15.10
службових приміщень 2 зміна з 13.40 до 21.40
- перерва на обід – 30 хвилин у час зменшеного потоку хворих
- Техніки зубні 1 зміна з 8.00 до 14.25
2 зміна з 13.00 до 19.25
 - Бухгалтерія з 8.00 до 16.30
- обідня перерва – 30 хвилин
9. Перед початком роботи кожний працівник повинен відмітити свою явку на роботу, а по закінченні робочого дня – її кінець.
 - Підготовка робочого місця, миття рук, надівання спецодягу і т.п., проводиться до початку роботи.
 10. Адміністрація зобов'язана проводити облік явки працівників на роботу та її закінчення.
 - Адміністрація повинна не допускати до роботи працівника, який знаходиться у нетверезому стані.
 11. В робочий час забороняється:
 - а) відволікати працівників від їх прямих обов'язків, викликати або знімати їх з роботи для виконання загально-суспільних обов'язків;
 - б) проводити збори, засідання та наради по загально-суспільних справах.
 12. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією по згоді з профспілковим комітетом.
 - Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.
 13. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхів у наданні медичної допомоги населенню і за інші досягнення в роботі надаються такі види заохочення:
 - оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - занесення на Дошку Пошани.
 14. Працівникам, успішно і добросовісно виконуючим свої обов'язки, надаються заохочення в сфері соціально-культурного і побутового обслуговування.
 15. За особливі трудові заслуги кандидатури робітників подаються в вищестоящі органи для нагородження Почесними грамотами, знаком «Відмінник охорони здоров'я», іншими нагрудними знаками, до присвоєння почесного звання Заслуженого лікаря України, інших почесних звань.
 16. Порушення трудової дисципліни несе за собою накладання дисциплінарного стягнення або використання мір суспільного впливу.
 17. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства використовує такі дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України):
 - а) догана;
 - б) звільнення.

- Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути використане за систематичне невиконання працівником службових обов'язків, а також за прогул без поважних причин.
 - Проголом вважається неявка на роботу на протязі 3-х годин, поява на роботу у нетверезому стані.
18. Дисциплінарне стягнення накладається керівником підприємства, а також керівниками вищестоящих органів.
19. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація повинна одержати пояснювальну записку.
- Дисциплінарне стягнення використовується адміністрацією за виявлене порушення, але не пізніше 1-го місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби та знаходження у відпустці.
 - Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня порушення.
20. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення.
21. Дисциплінарне стягнення об'являється наказом і доводиться працівнику під розпис (ст. 149 КЗпП України).
22. Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення, випадок порушення передати на розгляд трудового колективу.

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова
05.05.2020р.



Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол
05.05.2020р.



ДОДАТОК № 10

до Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального некомерційного підприємства
«Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ортопедичного відділення за відрядною формою оплати праці, працівників за погодинною системою оплати праці та адміністративно-господарчого персоналу відділення за основні результати виробництва

1. Загальні положення.

1.1. Це положення вводиться з метою зміцнення зацікавленості працівників у зростанні продуктивності праці та підвищення рівня її нормування, якості робіт по зубопротезуванню, робіт за технічно-заснованими нормами виробництва, відпрацьованими на базі наказів МОЗ України, прискорення введення нових методів протезування.

1.2. Премія працівникам нараховується при виконанні показників щомісячно.

1.3. Виплата премії проводиться за рахунок коштів спеціального фонду отриманих від надання платних послуг по зубопротезуванню.

1.4. Положення набирає чинності з моменту його підписання директором.

II. Показники, вимоги та розмір преміювання.

2.1. Обов'язковою умовою преміювання є виконання фінансового плану відділення по зубопротезуванню.

2.2. Обов'язковим показником для лікаря є виконання:

- виконання особистого виробничого плану в умовних одиницях праці (УОП) не менше ніж на 100% ;
- фінансового плану по зданим нарядам не менше ніж на 100% ;
- процент зубних протезів , виготовлених за сучасними методиками від загальної кількості виготовлених протезів не менше 25 % .

2.2.3. При невиконанні одного із трьох обов'язкових показників премія лікарю-стоматологу-ортопеду не нараховується.

2.2.4. Обов'язковим показником для техніка зубного та ливарника є виконання діючих норм виробітку не менше ніж на 100.

Норма навантаження встановлюється:

2.2.1 Лікарю-стоматологу-ортопеду

- 25 УОП за зміну по закладу

2.2.2 Техніку зубному, ливарнику,

- по нормам часу згідно наказу УОЗ

№264 від 19 листопада 2008 р.

2.3. Фінансовий план по відділенню по зубопротезуванню та особистий фінансовий план лікарю встановлюється згідно наказів по підприємству.

2.4. Преміювання працівників-відрядників проводиться до фактично нарахованої заробітної плати згідно шкали:

		Процент нарахування премії			Вимоги
		Розмір премії в %	за кожні 5% перевиконання особистого фінансового (виробничого)	максимальний розмір премії за перевиконання	
Показники					1. Виконання фінанс.
Посада		лікар-стоматолог-ортопед			плану відділення по зданим нарядам
1	Виконання особистого виробничого плану по зданим	15		25	2. Лікарю-стоматологу-ортопеду при не виконання фінансового плану по надходженням в касу премія зменшується на 30 %.
2	Виконання особистого фінансового плану по зданим	5	0	5	
3	Процент зубних протезів, виготовлених за сучасними методиками від загальної кількості виготовлених протезів	5	0	5	
II Посада		технік зубний, ливарник			
2.	Виконання норми	15	0.5	30%	виконання фінанс. плану відділення

2.5. Преміювання працівників відділення та адмінперсоналу за погодинною оплатою праці проводиться при виконанні фінансового плану відділення в % розмірі до посадового окладу згідно списку працівників :

№п/п	Найменування професії	Розмір премії в % до посадового
1	Сестра медична зі стоматології	15
2	Прибиральник службових приміщень	10
3	Реєстратор медичний	10
4	Касир	20

III.Порядок преміювання та виплати премій.

3.1. Підставою для нарахування премії працівникам медичного персоналу та АДГП відділення є наказ по закладу, складений на підставі довідки про виконання встановлених показників преміювання.

3.2.Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи із фактично нарахованої заробітної плати за посадовими окладами.

3.3. За виробничі недоліки працівників позбавляють премії або зменшують її розмір. Позбавлення премії або зменшення її розміру проводять за той розрахунковий період, у якому недолік стався, або за той, у якому його виявлено.

При цьому оформлюється наказ по підприємству із обов'язковим зазначенням причин позбавлення або зменшення розміру премії.

3.4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Премію нараховують працівникам, які пропрацювали в підприємстві неповний місяць і звільнені у зв'язку із призивом до збройних сил, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, а також звільненим за скороченням штату.

3.5. За роботу в святкові дні, в дні щонедільного відпочинку премія нараховується на заробіток в одному розмірі.

3.6. Молодим спеціалістам, яким протягом перших 3-х місяців проводиться почасова форма оплати праці премія не нараховується. Але отриманий ними дохід додається до загального доходу відділення.

3.7. Бухгалтер подає в строк до 27 числа кожного місяця економісту довідки-подання про виконання встановлених показників за звітний період за візою завідуючого відділення.

Завідуючий ортопедичного відділення щомісячно подає довідку економісту про виконання показника № 3 по преміюванню по кожному лікарю: процент зубних протезів, виготовлених за сучасними методиками від загальної кількості виготовлених протезів.

Економісту надана довідка оброблюється і робиться розрахунок розміру премії кожному працівнику, розрахункові документи подаються на погодження до профкому. Далі документи передаються до бухгалтерії для нарахування премії.

Спеціаліст відділу кадрів готує наказ про преміювання й кожного місяця передає його на підпис директору (у разі відсутності - особі, уповноваженій виконувати обов'язки директора).

Директор (уповноважена особа) розглядає наказ і підписує його.

Премія нараховується бухгалтерією та виплачується в заробітну плату наступного місяця.

3.8. Керівник підприємства має право сумісно з профсоюзним комітетом підприємства підвищити розмір премії окремим працівникам, з урахуванням їхнього вкладу в результати роботи, але не більше ніж на 50% до заробітної плати.

3.9 Про відміну або зміни Положення про преміювання працівники ознайомлюються за два тижні до відміни.

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про відпустки працівників КНП НМСП

1. Загальні положення

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працівникам КНП НМСП право на відпочинок є:

*Конституція України (ст.45),

*Кодекс Законів про працю (ст.,ст.,66-84,ст.,ст.179-182-1,ст.,ст.211-218,ст.252),

*Закон України «Про відпустки»

Статтею 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня для окремих професій. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначається законом.

За порушення трудового законодавства передбачена адміністративна відповідальність (ст.41КУпАП).

Види, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам відпусток регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», а також іншими законами та підзаконними нормативно - правовими актами.

2. Право на відпустку

Право на відпустку мають всі працівники КНП НМСП. Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП).

3.Право на відпустки у разі звільнення

За бажанням працівника КНП НМСП у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівник КНП НМСП у зв'язку із закінченням строку трудового договору, невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4. Види відпусток

Види відпусток передбачено в Законі України «Про відпустки». А саме, статтею 4 Закону України «Про відпустки» встановлено такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка надається за графіком та за погодженням директора.

5. Визначення тривалості відпусток

Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам КНП НМСП тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Разом з тим, стаття 6 цього Закону передбачає, що тривалість такої відпустки може збільшуватися:

- особам з інвалідністю I-II груп надана відпустка тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи тривалістю 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних днів.

6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість та згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» на додаткову відпустку мають право наступні працівники (додаток № 1,2 до Колективного договору).

7. Порядок надання відпусток, час використання, поділ відпустки на частки

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки» щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером роботи.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Згідно з частиною шостою статті 10 Закону України «Про відпустки» в разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Відповідно до частини сьомої статті 10 Закону України «Про відпустки», щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві в праві отримати:

- 1) жінки – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 3) особи з інвалідністю;
- 4) особи віком до вісімнадцяти років;
- 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) особи, звільнені після проходження строкової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 7) сумісники – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 8) працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати

відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- 9) працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошові компенсації;
- 10) працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 11) батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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

Час відпустки зараховується йому до стажу роботи, що дає право на трудову пенсію, що впливає у відповідних випадках на розмір допомоги по державному соціальному страхуванню, до спеціального стажу, що обчислюється відповідно до спеціального законодавства, і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» працівникам за їхньою заявою можна надавати щорічні додаткові відпустки одночасно або окремо від щорічної основної відпустки.

Статтею 79 КЗпП та статтею 12 Закону України «Про відпустки» допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Ураховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т.ч. додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові скористатися правами, передбаченими законодавством.

8. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону «Про відпустки»).

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

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням головою трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003р.)

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

додержанням вимог статті 12 Закону «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

9. Стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку

Право на щорічну основну і додаткові відпустки визначається стажем роботи, який обчислюють відповідно до статті 9 Закону України «Про відпустки».

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час:

- 1) фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) коли особа фактично не працювала, але за нею згідно із законодавством збереглося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) коли особа фактично не працювала, але за нею збереглося місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 4) коли особа фактично не працювала, їй не виплачувалася зарплата, але за нею збереглося місце роботи (посада). Це періоди, коли працівник був у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»;
- 5) навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;
- 6) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, не зараховується:

- час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного віку, а вразі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

- 1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва цеху, професії або посади;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими важкими умовами і за особливий характер праці;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

10. Графік відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор за погодженням з головою трудового колективу і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Порядок надання відпусток повинен бути конкретизований таким обов'язковим внутрішнім (локальним) нормативним актом, як правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП).

11. Порядок відкликання з відпустки

Статтею 12 Закону України «Про відпустки» передбачена можливість директора відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або майна підприємства.

Відкликання оформляється наказом директора. Такий наказ матиме законну силу, якщо до його видання відкликання працівника погоджено із головою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна переносити на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

12. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки

Відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» працівник у разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. При цьому під додатковими маються на увазі лише відпустки, передбачені пунктом 1 статті 4 Закону України «Про відпустки», а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

13. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням

Статтею 216 КЗпП України та ст. 15 Закону України «Про відпустки» визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

14. Творчі відпустки

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою.

Надання творчої відпустки оформлюється наказом директора.

Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані їй дні не компенсують. Але за бажанням працівника, у разі якщо творча відпустка збігається з основною щорічною, її можна переносити.

Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

15. Соціальні відпустки

Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та ст. 179-182-1 Кодексу Законів про працю України. Відповідно до статті 179 КЗпП України надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку, тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Тобто, після пологів частина відпустки коригується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилася більше чи менше встановленої тривалості.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей), починаючи з дня усиновлення. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами надають на підставі заяви та листка тимчасової непрацездатності (наказ не видається).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню.

Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівникові, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

Заклад за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості. Формулювання «відпустка більшої тривалості» означає можливість лише продовження відпустки, в якій перебуває жінка (інша особа, яка фактично здійснює догляд), але не надання такої відпустки після того, як жінка вийшла на роботу після досягнення дитиною трирічного (шестирічного) віку.

До досягнення дитиною шестирічного віку жінці надається відпустка без збереження заробітної плати, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, тривалістю визначеною в медичному висновку.

Відпустки:

- 1) по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості;
- 3) відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку, тривалістю визначеною медичним висновком, - можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одна незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством не передбачено одночасного перебування матері і батька або іншого родича у відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї до досягнення ними трирічного віку.

За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці по догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

16. Відпустка без збереження заробітної плати

Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

Закон України «Про відпустки» передбачає надання двох видів відпусток без збереження

заробітної плати:

- 1) відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом (стаття 25 Закону);
- 2) відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін (стаття 26 Закону).

Час надання відпустки без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», а інших випадках підлягає погодженню з власником.

Незалежно від того, надають відпустку в обов'язковому порядку чи за домовленістю сторін, працівнику треба написати заяву на ім'я директора, де повинен зазначити на сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці. Директор видає наказ про надання її працівнику. В наказі при зазначенні кількості відпускних днів пишуть: «Без оплати».

16.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Директор зобов'язаний надати працівникові відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст. 18 та частині 1 ст. 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) особам з інвалідністю 1 та 2 групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам по догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу

науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

16.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 КЗпП України.

При наданні цієї відпустки обов'язково, щоб сторони дійшли спільної згоди щодо відпустки, тобто самого бажання працівника тут замало.

17. Розгляд спорів щодо відпусток

Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

П.В. Посто́л

05.05.2020р.

Положення про службові відрядження працівників КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

1.1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» (далі — Підприємство) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015р. № 841, постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004р. № 637.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням директора Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Підприємства).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Підприємства, є, зокрема (але не винятково): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю Підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Підприємства.

1.4. Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом директора Підприємства з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація: пункт(и) призначення:

- 2.1.1.** найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- 2.1.2.** мета і строк відрядження;
- 2.1.3.** порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений відділом кадрів та узгоджений у встановленому у Підприємстві порядку з відповідним структурним підрозділом (працівник якого, направляється у відрядження) і бухгалтерією Підприємства, підписує директор Підприємства.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання у день його підписання директором

Підприємства. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», що формується у відділі кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Підприємства. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено.

Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора Підприємства

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які затверджуються щорічно наказом директора Підприємства у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Для забезпечення працівника авансом на відрядження в бухгалтерію Підприємства обов'язково подається плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з головним бухгалтером і затверджується директором Підприємства.

3.4. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися

у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

3.5. При поїзді по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути в касу Підприємства видані (перераховані) йому грошові кошти.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Підприємства, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

4.1.1. на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

4.1.2. оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

4.1.3. оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах установленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.2. Відшкодування витрат, що перевищують затверджені наказом директора Підприємства граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, та інших витрат здійснюють на підставі доповідної записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу директора Підприємства, зафіксованого у резолюції на доповідній записці працівника.

4.3. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

5. Звітність за відрядженнями

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015р. № 841, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;
- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівнику на його прохання за рахунок Підприємства або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

6.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Робота у ці дні оплачується у подвійному розмірі або за бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.7. Якщо день відбуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадає на вихідний, то цей день вважається робочим днем, і він підлягає оплаті, як звичайний робочий день, і компенсується працівнику іншим днем відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
П.В. Постол

05.05.2020р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими
умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного
молока або інших рівноцінних харчових продуктів
(за результатами атестації робочих місць)

№п/п	Найменування професії, посади	Найменування продуктів харчування	Норма видачі за зміну в літрах
1.	Техніки зубні	молоко	0,5л.
2.	Ливарник	молоко	0,5л.

В. о. Директора КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
_____ А.М. Берегова

05.05.2020р.

Голова профкому КНП
«Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
_____ П.В. Постол

05.05.2020р.

В даному документі
пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою
61 (шестдесят один) аркуш

МП



(підпис)