СХВАЛЕНО
зборами (конференцією) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Міська стоматологічна поліклініка»

Протокол № 3 від « 18 » березня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним некомерційним підприємством
« Міська стоматологічна поліклініка»
Сєвєродонецької міської ради
та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «Міська стоматологічна поліклініка»
Сєвєродонецької міської ради
Профспілки працівників охорони здоров'я України

Дійсний до 01.03.2024

місто Сєвєродонецьк

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень ституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України о колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та нтії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», о охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про онну здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень ральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання обничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження ресів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, лючає зобов`язання сторін, які спрямовані на створення умов для вищення ефективності роботи комунального некомерційного приємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, дових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, ановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та пенсацій.

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним приємством «Міська стоматологічна поліклініка» Сєвєродонецької ської ради (далі - Заклад) в особі керівника – генерального директора юбородька Олександра Васильовича, який діє на підставі Статуту кладу (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим мітетом первинної профспілкової організації комунального комерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка» євєродонецької міської ради Профспілки працівників охорони здоров'я країни в особі голови Обухової Лілії Сергіївни, яка діє на підставі татуту Профспілки (далі - Профком), з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються отримуватися засад соціального партнерства: паритетності редставництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, онструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо кладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а акож при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з ого, що його положення не можуть погіршувати становище працівників орівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством орми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього **№ 1-15**.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 01.03.2024 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну, на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних та фармацевтичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку **(Додаток № 15)**, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.16. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

2.1.17. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.20. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Для деяких категорій **(Додаток № 14)** працівників графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – субота або неділя.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.22. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

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

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу **(Додаток №10)**:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.27. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.28. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування **(Додаток №1)**

2.1.29. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.30. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.31. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років,

або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.32. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.33. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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

2.1.36. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров’я за безперервну роботу понад три роки.

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких

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

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 3**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.40. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
-жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.41. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.42. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.43. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених :

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;

- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;

- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;

- при народженні дитини - батькові - 1 день.

2.1.44. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.45. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.46. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.1.47. Покласти обов'язки уповноваженого з ґендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень дового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні вил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) рукцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, едбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця агають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем садових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, агород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, іпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного слуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних дових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання орядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим рам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на овах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно працьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням вної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших рантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим лективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення бочих місць та структурних підрозділів Закладу (відділень, тощо).

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками реважного права на укладення трудового договору у разі поворотного ийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також лучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за

цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 3 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких

ерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або ини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне во залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і ліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу бам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим іалістам та працівникам, в родинах яких немає інших працівників з остійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці ричин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного ктеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після асного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання офкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про чини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це же стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового ердженого штатного розпису Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо обігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або м'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4
ОПЛАТА ПРАЦІ
(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших рмативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і иторіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових адів, їх підвищення, доплат, надбавок на рівні не нижчому, ніж значені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та ОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов лати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального исту населення»;
- постановами Кабінету Міністрів України:
- від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі иної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників нов, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

- схемою посадових окладів;

та матеріальної допомоги, а саме:

- лікарі та середній медичний персонал - допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу на рік та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі не більше одного посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати;

- інші – допомога на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519): завідувачу відділенням хірургічної стоматології та завідувачу ортопедичним відділенням – 20%;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) – старшому зубному техніку – 10%;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п’яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку **(Додаток №4)**;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 15 відсотків посадового окладу **(Додаток №5)**

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) **(Додаток № 6)**.

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – граничний розмір зазначених надбавок для працівників не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);.

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 20 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 5 числа місяця, наступного за звітнім.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. При переведені працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.14. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

ття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших офесій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 итання оплати праці працівників установ, закладів та організацій ремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.16. Забезпечити надання інших передбачених чинним онодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням ацівників у службові відрядження.

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на е події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу ацівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого рядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки ацівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості нити його іншим працівником, оплату проводити за фактично рацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в мірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад ацівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, ечасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного говору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у лективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, ацівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, тановленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним говором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та єчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне користання обладнання та технічних засобів тощо **(Додаток 7)**.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства о оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно рмативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого су, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. ацівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і безпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення ацівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат,

надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5
ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника

...пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного ...онодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним ...новком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що ...требують професійного добору, допускати працівників виключно за ...ності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне ...альне страхування від нещасного випадку на виробництві та ...офесійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх ...івників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, ...що у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці ...або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику ...ної допомоги в розмірі тримісячного заробітку. (ч. 4 ст. 6 Закону ...раїни «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною ...щою медичною освітою, молодших спеціалістів з медичною освітою та ...лодшого медичного персоналу кабінетів хірургічного профілю на ...падок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків ...повідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. ...1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону ...праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження ...ложення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю ...технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного ...використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, ...професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, ...визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, ...правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, ...використанням засобів колективного та індивідуального захисту, ...виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших ...локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і ...поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на ...робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») **(Додаток № 8)**.

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.13. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.15. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами **(Додаток № 9)**.

5.1.17. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, раження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів відуального захисту.

5.1.18. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів відуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу часну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.19. Видавати працівникам спецодяг та інші засоби відуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби.

5.1.20. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на у шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами і змиваючі та знешкоджуючі засоби.

5.1.21. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-ровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами час роботи з рентген обладнанням.

5.1.22. Надавати працівникам Закладу, що працюють в холодну пору на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях рожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, дбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і очинку які включаються у робочий час, а також обладнати іщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.23. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий ературний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу о з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки чених приміщень до роботи в такий період у терміні до 15 жовтня.

5.1.24. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних івників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють ентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок орюваності -проти інших інфекційних хвороб.

5.1.25. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при нятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, ема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх юючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового чного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника нізувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При часному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним е роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.26. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від оджження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.27. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.28. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.29. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.30. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.31. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100% заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.32. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.33. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.34. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (*згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»*).

5.1.35. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.36. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними засобами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

РОЗДІЛ 6.
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. ***Роботодавець зобов'язується:***

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення **(Додаток №11)**.

6.1.2. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати (при наявності фінансування) працівникам у розмірі посадового окладу з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали в закладі не менше п'яти років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі);

6.1.4. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування).

6.1.5. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу.

6.1.6. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на …урно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі …% фонду оплати праці Закладу.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і …ровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на …відні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для …начення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого …жить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які …ижчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для …ребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, … підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними …бітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які …верджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та …ими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-…ову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу …ливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, …вками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і …гами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для …ів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів …фспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному …езпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне …езпечення).

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з …ального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним …днанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом,

охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 10 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 години на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

рофком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього ту вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового ору.

ішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання вого договору має бути обґрунтованим та містити посилання на зе обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання врахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання вого договору з працівником є порушенням його законних прав. У якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на ання трудового договору, Роботодавець має право звільнити зника без згоди Профкому.

оботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про ня згоди на розірвання трудового договору з працівником одавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до нованої дати розірвання трудового договору з працівником.

.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не совуються при звільненні працівника у випадках:

незадовільного результату випробування, обумовленого при іятті на роботу;

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного зділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його пників;

звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який в законної сили, або постановою органу, до компетенції якого ить накладення адміністративного стягнення).

3.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів спілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного печення, соціального страхування та, за необхідності, представництво есів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля ленів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-ькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей авчання у спортивних секціях.

3.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі оговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (**Додаток №12**).

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (**Додаток 13**).

Підписи Сторін

Керівник Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка» Сєвєродонецької міської ради	*Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Міська стоматологічна поліклініка» Сєвєродонецької міської ради Професійної спілки працівників охорони здоров'я України*
Білобородько О.В. (П.І.Б.) _______________	Обухова Л.С. (П.І.Б.) _______________
«__» березня 2019 року	«18» березня 2019 року

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Стоматологічне відділення	- Лікар – стоматолог - Лікар – стоматолог – терапевт - Лікар – стоматолог-ортодонт - Лікар-стоматолог(дитячий) - Сестра медична зі стоматології - Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	20 хв.	Кімната для прийому їжі
2	Відділення хірургічної стоматології	- Завідувач відділенням хірургічної стоматології, лікар-стоматолог - хірург - Лікар – стоматолог - Лікар – стоматолог – хірург - Сестра медична зі стоматології - Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	20 хв.	Кімната для прийому їжі
3	Ортопедичне відділення	- Завідувач ортопедичним відділенням, лікар-стоматолог - ортопед - Лікар – стоматолог - Лікар – стоматолог – ортопед - Сестра медична зі стоматології - Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця) - Старший технік зубний - Технік зубний - Реєстратор медичний - Інженер І категорії - Ливарник - Полірувальник - Мийник	20 хв.	Кімната для прийому їжі
4	Реєстратура	Реєстратор медичний	20 хв.	Кімната для

			прийому їжі
Рентгенслужба	Рентгенолаборант	20 хв.	Кімната для прийому їжі
Господарчо – обслуговуюча служба	Сторож Сестра - господиня	20 хв.	Кімната для прийому їжі

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях	Усього календарних днів
1	Рентгенолаборант	11	35
2	Технік зубний	7	31
3	Старший технік зубний	7	31
4	Лікарі всіх найменувань (в тому числі керівники відділень)	7	31
5	Сестра медична зі стоматології	7	31
6	Молодша медсестра (санітарка – прибиральниця)	7	31
7	Старший технік зубний	7	31
8	Технік зубний	7	31
9	Водій АТЗ (медичного та санітарного транспорту)	4	28
10	Прибиральники службових приміщень(зайняті прибиранням туалетів і санвузлів).	4	28
11	Ливарник ортопедичного відділення	4	28
12	Полірувальник ортопедичного відділення	4	28
13	Мийник ортопедичного відділення	4	28
14	Інженер І категорії (лазерного зварювання)	4	28

Інспектор з кадрів КНП «МСП» **М.Слєпцова**

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1.	Генеральний директор	7	31
2.	Медичний директор	7	31
3.	Заступник медичного директора	7	31
4.	Заступник медичного директора з експертизи з питань тимчасової непрацездатності	7	31
5.	Головна сестра медична	7	31
6.	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	6	30
7.	Фахівець з публічних закупівель	7	31
8.	Гардеробник	4	28
9.	Інспектор з кадрів	6	30
10.	Діловод	4	28
11.	Завгосп	7	31
12.	Головний бухгалтер	7	31
13.	Заступник головного бухгалтера	7	31
14.	Бухгалтер	7	31
15.	Провідний спеціаліст, інженер з охорони праці	7	31
16.	Оператор комп'ютерного набору	4	28
17.	Комірник	4	28
18.	Інженер комп'ютерних систем	4	28
19.	Інженер з програмного забезпечення	4	28
20.	Технік з системного адміністрування	4	28
21.	Юрисконсульт	7	31

Інспектор з кадрів КНП «МСП» **М.Слєпцова**

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Господарчо – обслуговуючий персонал	Сторож

Головний бухгалтер КНП «МСП» В.Башкатова

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК
РОБІТ НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 15 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

№	Перелік робіт*	Структурний підрозділ	Відсотки
1	Рентгенолаборант	Рентгенслужба	15

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники)

№	Посада, професія*	%
1.	Сестра медична зі стоматології	10
2.	Сестра-господиня	10
3.	Прибиральник службових приміщень	10
4.	Молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця)	10

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі п'ять і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника за високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівники відділень та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупою визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функцій та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов’язків;

появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліні, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на умовах, передбачених контрактом.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Додаток № 8

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заміна,ревізія запобіжних клапанів парових стерилізаторів (автоклавів)	1000 грн.		Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в лікувальних установ			4-ий квартал	Завгосп Чебунін Г.В.
2.	Провести поточний ремонт ліфту 1шт. (Єгорова,7)	5968 грн.	5968 грн.	Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в лікувальних установ		Власні кошти	2-ий квартал	Завгосп Чебунін Г.В.
3.	Провести технічний огляд ліфту 1шт. (Єгорова,7)	1398,84 грн.		Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в лікувальни			Щомісяця	Завгосп Чебунін Г.В.

			х установ				
Проведення технічного обслуговування: вогнегасників,пожежних гідрантів	1000 грн.		Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в лікувальних установ			Протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку – завгосп Чебунін Г.В.
Навчання спеціалістів, посадових осіб з питань охорони праці	4000 грн.		Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в лікувальних установ			протягом року	інженер відділу охорони праці Чередніченко І.В.
Провести виміри опорів ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	4000 грн.		Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в лікувальних установ			3-ій квартал	завгосп Чебунін Г.В.
Провести технічне діагностування та технічний огляд парових стерилізаторів (автоклавів) в кількості 1 одиниці	1000 грн.		Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в лікувальних установ			4-ий квартал	завгосп Чебунін Г.В.
Повірка манометрів парових стерилізаторів (автоклавів)-2шт.	100 грн..		Підвищено безпеку співробітників,пацієнтів та відвідувачів в			2-ий квартал	завгосп Чебунін Г.В.

				лікувальних установ				
9.	Передплата періодичних видань з охорони праці і пожежної безпеки на 2020 рік	3000 грн.					жовтень	інженер відділу охорони праці Чередніченко І.В

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі визначається Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання.

У разі, якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додаються Акти прихованих робіт (офіційний документ, що складається за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами).

Генеральний директор КНП «МСП» **О.Білобородько**

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Інженер з охорони праці КНП «МСП» **І.Чередніченко**

Додаток № 9

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Найменування професій і посад	Найменування санітарного одягу, санітарного взуття та санітарних приладів	Кількість предметів на працівника	Строк носіння в місяцях
2	3	4	5
Лікарі всіх найменувань, сестри медичні, молодший медичний персонал, сестри-господині, техніки, рентгенолаборанти, прибиральники службових приміщень (п.1)	Халат бавовняно-паперовий	4	24
	Ковпак або косинка бавовняна	4	24
	Рушник	4	24
	Щітка для миття рук		Черговий
	Примітка: сестрі медичній та молодшому медичному персоналу замість халата можна видавати:		
	Плаття бавовняне	4	24
	Фартух бавовняний	4	24
	На час чергувань у стаціонарі, а також при роботі в стерильних боксах додатково:		
	Тапочки	1	12
	Сестрі медичній відділення хірургічної стоматології замість тапочок видавати:		
	Взуття профілактичне (ТУ 17-1501-75)	1	12
Техніки зубні (п.2)	Халат бавовняний	4	24
	Ковпак або косинка бавовняна	4	24
Гардеробник (п.35)	Ковпак або косинка бавовняно-паперові	3	24

9.	Інженер, технік та інші працівники на час роботи в лікувальних кабінетах, лікарняних і клінічних відділеннях та у стерильних кімнатах (п.39)	Халат бавовняно-паперовий		Черговий
		Ковпак бавовняно-паперовий		Черговий

1	2	3	4	5
10.	Молодші медичні сестри при митті і стерилізації бутлів та іншої аптечної, медичної, лабораторної посуди і тари додатково (п.44).	Халат бавовняно-паперовий	3	24
		Ковпак або косинка бавовняно-паперові	3	24
		Ковпак або косинка бавовняно-паперові	3	24

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Інженер з охорони праці КНП «МСП» **І.Чередніченко**

Додаток № 10

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Рентгенолаборант	30 год.
2.	Лікар-стоматолог-терапевт Лікар -стоматолог Лікар -стоматолог (дитячий) Лікар -стоматолог-хірург Лікар -стоматолог-ортодонт Лікар -стоматолог-ортопед	33 год.

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Додаток № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов´язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається співробітникам, які перебувають у трудових відносинах, крім сезонних працівників і зовнішніх сумісників; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається лікарям і середньому медичному персоналу в межах фонду оплати праці.

3. Матеріальна допомога в межах фонду оплати праці може також надаватися працівникам:
- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв´язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв´язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки один раз на рік. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки. У разі невикористання чергової щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення не нараховується і не переноситься на наступний рік.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (за наявності фінансування в межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік).

6. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам відповідно до Постанови КМУ від 11.05.2011 № 524 виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік на підставі рішення керівника в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік. Якщо фонду

плати праці, затвердженого в кошторисі, для виплати недостатньо, матеріальну допомогу не виплачують.

7 Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв´язку із скрутним матеріальним становищем, у зв´язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин (за наявності фінансування в межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік)..

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

11. Надання матеріальної допомоги на поховання працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з додаванням копії свідоцтва про смерть (за наявності фінансування в межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік)..

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

Додаток № 12

СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Білобородько О.В. Балабан О.М. Склярова Т.М. Башкатова В.О. Слєпцова М.О.	 Генеральний директор Медичний директор Заступник медичного директора Головний бухгалтер Інспектор з кадрів
2	Від Профкому: Обухова Л.С. Перепелиця Д.С. Зарудній В.В. Слєпцова Т.О.	 Голова ПК Член ПК Член ПК Член ПК

Додаток № 13

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор Інспектор відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор Головний бухгалтер Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор Медичний директор Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Генеральний директор
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор Голова Профкому

Додаток № 14

ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ГРАФІКАМИ РОБОТИ (ЗМІННОСТІ) МОЖЕ ВСТАНОВЛЮВАТИСЯ ШЕСТИДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ З ОДНИМ ВИХІДНИМ ДНЕМ – СУБОТА АБО НЕДІЛЯ

№	Найменування робіт, професій та посад
1.	Лікар-стоматолог-терапевт
2.	Лікар-стоматолог
3.	Лікар-стоматолог (дитячий)
4.	Лікар-стоматолог-хірург
5.	Лікар-стоматолог-ортодонт
6.	Лікар-стоматолог-ортопед
7.	Сестра медична зі стоматології

Головний бухгалтер КНП «МСП» **В.Башкатова**

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА" СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ і.к. 42863379 СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ • УКРАЇНА •

Додаток № 15

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП « Міська стоматологічна поліклініка»
Сєвєродонецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статей 43, 45 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку погоджується.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче тієї, яка визначена законодавством.

Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством.

Кожен працюючий має право на відпочинок.

Це право забезпечується наданням щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченої тривалості робочого тижня 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 визначаються законом.

1.2. Трудовий розпорядок в КНП «Міська стоматологічна поліклініка» визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими конференцією трудового колективу за поданням генерального директора і профспілкового комітету КНП «Міська стоматологічна поліклініка», розроблених на підставі типових правил (ст. 142 КЗпП України).

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити в КНП «Міська стоматологічна поліклініка» зміцнення дисципліни праці, правильну організацію і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, досягнення найкращих якісних і кількісних показників в обслуговуванні хворих.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю (ст. 21 КЗпП України) шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір є угода між працівником і генеральним директором КНП «Міська стоматологічна поліклініка», за якою працівник зобов'язується виконувати роботу з певної спеціальності, кваліфікації чи посади з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а генеральний директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці , необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. Забороняється необгрунтована відмова в прийомі на роботу (ст. 22 КЗпП України). Відповідно до Конституції України будь-то не було пряме чи непряме обмеження прав чи встановлення прямих чи непрямих переваг при прийомі на роботу в залежності від походження, соціального і матеріального стану, расової та національної приналежності

статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання. Вимоги за віком, рівнем освіти, станом здоров'я працівників можуть встановлюватись законодавством України.

2.3. Трудовий договір може бути (ст. 23 КЗпП України):

- Безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- Укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- Укладається на час виконання певної роботи.

2.4. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі (ст. 24 КЗпП). Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівників на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але робітник фактично був допущений до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи за погодженням між керівниками установ, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з особою, якій за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. При прийомі на роботу генеральний директор закладу зобов'язаний вимагати від вступника:

- Пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- Пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

2.6. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, генеральний директор установи має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

2.7. Допуск до заняття медичною діяльністю проводиться відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

2.8. Відповідно до ст. 25 КЗпП України забороняється вимагати від осіб при прийомі на роботу документи, не передбачені законодавством.

2.9. До початку роботи, за укладеним трудовим договором, генеральний директор зобов'язаний (ст. 29 КЗпП України):

- Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективним договором;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- Проінструктувати з питань охорони праці.

2.10. Підставами припинення трудового договору є (ст. 36КЗпП України):

- Угода сторін;
- Закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не надала вимог про їх припинення;
- Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу;
- Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), з

ви керівника установи (ст. 40, 41 КЗпП України), на вимогу профспілкового у КНП «Міська стоматологічна поліклініка» (ст. 45 КЗпП України);
едення працівника, за його згодою, в іншу установу або перехід на виборну

ва працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а відмова від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
іння законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків ення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі, або до покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.
підпорядкованості установи не припиняє дію трудового договору.
іні генерального директора закладу, а також його реорганізації (злиття, ання, поділ, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника вжується. Припинення трудового договору з ініціативи генерального директора иво у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ч. 1, ст. 40).

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений , попередивши про це генерального директора письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП ни).

і якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена кливістю продовжувати роботу, генеральний директор повинен розірвати вий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України).
працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив ги і не вимагає розірвання трудового договору, генеральний директор не в праві нити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено го працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в денні трудового договору.
цівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним нням, якщо генеральний директор не виконує законодавство про працю, умови ктивного договору.
. Строковий трудовий договір (п. 2 і 3, ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню троково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які ешкоджають виконанню роботи за договором, порушення генеральним директором уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або дового договору та у випадках, передбачених ч. 1, ст. 38 КЗпП України (ст. 39 КЗпП аїни).
ри про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному ядку, установленому для розгляду трудових спорів.
дові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, едбачених ч.2, ст. 23 КЗпП України, вважаються укладеними на невизначений мін. (Ст. 39 КЗпП України).
3. Розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора може бути блено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету КНП «Міська матологічна поліклініка» за винятком випадків, передбачених законодавством раїни.
4. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора. нeральний директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно

оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.
Якщо працівник в день звільнення не працював, то належні йому суми від установи повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України). Днем звільнення вважається день, який вказаний в наказі генерального директора. Як правило, це останній день роботи працівника (ст. 47 КЗпП України).
У разі звільнення працівника з ініціативи генерального директора, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника (ст. 47 КЗпП України).

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна КНП «Міська стоматологічна поліклініка» (ст. 139 КЗпП України) .
3.2. Трудова дисципліна в КНП «Міська стоматологічна поліклініка» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.
У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. По відношенню до окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП України).
3.3. Працівники, практиканти та учні зобов'язані суворо дотримуватися дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку:
- Вчасно приходити на роботу;
- Дотримуватися в точності і без всяких порушень встановлену тривалість робочого часу;
- Використовувати весь робочий час виключно для роботи і виконання службових обов'язків, не займаючись сторонніми справами і розмовами, не відволікати від роботи інших працівників;
- Не допускати недбалості і помилок у роботі;
- Чуйно ставитися до хворих;
- Строго дотримувати встановлений режим догляду за хворими, порядок і тишу.

Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством .
Генеральний директор або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обговореної трудовим договором.
Працівник зобов'язаний дотримуватися професійних обов'язків, вимог професійної етики і деонтології, не розголошувати лікарську таємницю, надавати першу невідкладну медичну допомогу громадянам при нещасних випадках і інших екстремальних ситуаціях, пропонувати, в тому числі, особистим прикладом, здоровий спосіб життя; надавати консультативну допомогу своїм колегам.
Працівник також зобов'язаний систематично підвищувати свій рівень професійних

нань і майстерності.
.4. Працівник зобов'язаний:
Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з обладнанням, апаратурою та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного, індивідуального захисту;
Дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Міська стоматологічна поліклініка»;
Про кожний нещасний випадок, що трапився з ним або іншим працівником, повістити безпосередньо керівника або представника адміністрації негайно;
Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, приступати до порятунку хворих по заздалегідь розробленим планам.
.5. Працівник зобов'язаний дбайливо ставитися до майна власника: апаратам, приладдям, інструментам, пристосуванням, автомашинам, твердому і м'якому інвентарю, спецодягу і т.п., суворо дотримуватися встановленого порядку використання інструментарію, приладів медикаментів, економно витрачати воду, електроенергію, паливо і т.п.; тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватися чистоти у відділенні, на території установи і передавати змінному працівнику своє робоче місце в справному стані і чистоті.
.6. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається професійними обов'язками, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.
.7. Працівник повинен виконувати виробничі обов'язки належним чином і йому забороняється з'являтися і перебувати на робочому місці, на території установи в робочий і не робочий час, під час відпочинку (перерви) у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

4. Основні обов'язки генерального директора

.1. Генеральний директор зобов'язаний:
Правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, яка доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів для безперебійної та ритмічної роботи;
Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, збільшення продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці,

організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць;
- Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результаті їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів;
- Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;
- Застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці;
- Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).
- Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), Забезпечувати працівників у відповідної з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників, та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні установою, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про прийняті заходи;
- Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, організовувати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.
4.2. Генеральний директор здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом КНП «Міська стоматологічна поліклініка», організації, підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі визначаються графіками змінності, що затверджується генеральним директором КНП «Міська стоматологічна поліклініка» за погодженням з профспілковим комітетом КНП

«Міська стоматологічна поліклініка», з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

В КНП «Міська стоматологічна поліклініка» застосовується щомісячний облік робочого часу. Тривалість нічної роботи дорівнює денній і складає 12 годин на зміну. Призначати працівникам роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен здійснюватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.2. Режим роботи в КНП «Міська стоматологічна поліклініка» встановлюється для кожного структурного підрозділу, з урахуванням специфіки роботи, генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом КНП «Міська стоматологічна поліклініка», з урахуванням того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для медичних працівників - 38,5 годин, як це встановлено законодавством.

В установі встановлено п'ятиденний і шестиденний робочий тиждень.

5.3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня (зміни) залишити робоче місце в порядку, встановленому в КНП «Міська стоматологічна поліклініка».

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

5.4. Керівники структурних підрозділів КНП «Міська стоматологічна поліклініка» зобов'язані організувати облік виходу працівників на роботу, облік часу роботи поза установу та переміщення між об'єктами обслуговування, оформити журнали реєстрації часу приходу на роботу, звільнення з роботи, часу роботи поза структурного підрозділу, часу відходу з робочого місця за завданням адміністрації або в особистих цілях.

Порядок обліку робочого часу в структурних підрозділах встановлюється адміністрацією.

Працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, генеральний директор або уповноважений ним орган не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.5. На безперервних роботах (технічна служба) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу працівника, який приймає зміну, працівник зобов'язаний повідомити про це старшому по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінюваного працівника іншим працівником.

Робота в позаурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи генеральним директором в позаурочний час дозволяється у виняткових випадках, відповідно до діючого законодавства, тільки з дозволу профспілкового комітету КНП «Міська стоматологічна поліклініка» (ст. 62, 64 КЗпП України).

5.6. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і прийому їжі встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом

робочого часу тривалістю до 20 хвилин.
Перерва працівників адміністративно-господарських служб встановлюється 30 хвилин.
Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом КНП «Міська стоматологічна поліклініка».
5.7. Скорочена тривалість робочого тижня надається працівникам:
- Працюючим у шкідливих умовах (згідно колективного договору);

- Неповнолітнім: до 16 років - 24 години на тиждень; від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.
Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом КНП «Міська стоматологічна поліклініка» виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
5.8. Забороняється в робочий час:
- Відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (всякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- Збирати збори, засідання і різного роду наради з питань, не пов'язаних з безпосередньою роботою.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. Відповідно до ст. 143 КЗпП України, до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в правилах внутрішнього трудового розпорядку, затверджених трудовим колективом КНП «Міська стоматологічна поліклініка».
6.2. За зразкове виконання обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші успіхи в роботі встановлюються такі заходи заохочення:
- Подяка;
- Почесна грамота;
- Грошова премія;
6.3. Заохочення застосовуються генеральним директором спільно або за погодженням з профспілковим комітетом КНП «Міська стоматологічна поліклініка».
Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівників у відповідності з правилами їх ведення.
6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку і т.п.).
6.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
7.2. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, ст. 147, за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення; за прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини, а також за появу і знаходження на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника – генеральним директором.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступка, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст. 148 КЗпП України).
Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня здійснення проступку (ст. 148 КЗпП України).
За завдання працівником матеріальної шкоди залучення до матеріальної відповідальності строком не обмежується (п.3 ст. 148 КЗпП України).
7.6. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.
За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
При обранні міри покарання необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.
Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін.
7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV КЗпП України).
7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мавшим дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мавшим дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
7.9. Генеральний директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Генеральний директор КНП «МСП» **О.Білобородько**

Голова профспілкового комітету КНП «МСП» профспілки працівників охорони здоров'я **Л.Обухова**

Додаток № 16

Положення

про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

..1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від .6.12.1993 року № 3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці :а інших громадян похилого віку в Україні».

1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, нших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя.

1.3. Держава гарантує кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;

- забезпечення пенсіями і допомогою;

- надання житла;

- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки;

- організації соціально-побутового обслуговування, розвитку мережі матеріально-технічної бази для стаціонарних закладів і надомних форм обслуговування громадян похилого віку, а також підготовки відповідних спеціалістів.

.4. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ПІЛЬГИ ДЛЯ НИХ

.1. Ветеранами праці , визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

.2. Ветеранами праці визнаються також:

громадяни, яким призначені пенсі на пільгових умовах:

- за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків ;

- за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків ;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю "Ветеран праці" за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2.3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

1) користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи;

2) першочергове безоплатне зубопротезування (за винятком протезування із дорогоцінних металів), за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України;

4) щорічне медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів;

5) першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;

6) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

7) переважне право на забезпечення жилою площею осіб, які потребують поліпшення житлових умов, та відведення земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва, першочерговий ремонт жилих будинків і квартир цих осіб та забезпечення їх паливом та ін.

3. СТАТУС ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

3.1. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

3.2. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

3.3. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.4. Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

3.5. Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку, включаючи також і їх працю в період проживання в установах соціального забезпечення, не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені цим Законом і законодавством про працю. Такі умови є недійсними.

3.6. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.7. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.8. Підприємства, установи і організації зобов'язані постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку.

3.9. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

3.10. Підприємства у необхідних випадках забезпечують професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3.11. Громадяни похилого віку, які зберегли працездатність і бажають працювати, у разі звернення до державної служби зайнятості мають право на соціальні послуги з пошуку підходящої роботи, професійної переорієнтації, інформаційні та консультаційні послуги з питань зайнятості населення та соціального страхування.

3.12. Громадяни похилого віку мають право на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством. Це право гарантується виплатою пенсій, різних видів допомоги і наданням допомоги в натуральному вигляді.

3.13. Право на пенсію за віком має кожний громадянин похилого віку, який досяг пенсійного віку і має необхідний страховий стаж. Це право обумовлено трудовим внеском і не обмежується будь-якими обставинами, включаючи наявність інших доходів.

3.14. Громадянам похилого віку, які не мають права на пенсію, за умов, визначених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається державна соціальна допомога.

3.15. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;

- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;

- на інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.16. Самотнім громадянам похилого віку, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, призначається державна соціальна допомога на догляд у розмірі і порядку, встановлених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається соціально-побутове обслуговування вдома державними установами.

3.17. Особам, що здійснюють догляд за самотніми громадянами похилого вію які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, може виплачуватись щомісячна, допомога в розмірі і порядку, встановленому місцевими радами, і за рахунок коштів цих рад.

3.18. Громадянам похилого віку гарантується безоплатна кваліфікована медична допомога в геріатричних центрах, лікарнях для громадян похилого віку та інших стаціонарних, амбулаторно-поліклінічних установах, а також вдома з урахуванням досягнень геронтології та геріатрії в порядку, встановленому законодавством України про охорону здоров'я.

3.19. Громадяни похилого віку мають право на соціальне обслуговування, яке включає надання різних послуг щодо підтримання їх життєдіяльності і соціальної активності.

3.20. В установах, призначених для проживання громадян похилого віку, їм гарантується гідний рівень життя, надаються впорядковані приміщення, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, достатнє харчування, необхідні одяг і взуття з урахуванням сезонних і кліматичних особливостей, забезпечується геріатрична медична допомога і культурне обслуговування, посильна участь в трудових процесах.

3.21. Над самотніми громадянами похилого віку, які потребують постійного стороннього догляду, для захисту їх особистих і майнових прав та інтересів встановлюється опіка або піклування.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Ветеранам праці видаються посвідчення про право на пільги та нагрудні знаки. Порядок виготовлення і видачі посвідчень та нагрудних знаків встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. Трудові колективи зобов'язані створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

4.3. Захист прав, свобод і законних інтересів громадян похилого віку забезпечується державою в судовому та іншому порядку, встановленому законом.

.4. Посадові особи та інші громадяни, винні в порушенні прав і свобод громадян охилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, дміністративну і кримінальну відповідальність.

енеральний директор КНП «МСП» О.Білобородько

олова профспілкового комітету КНП «МСП»

профспілки працівників охорони здоров'я Л.Обухова

Додаток № 17

Положення

про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників

із такими захворюваннями

1. Загальні положення.

1.1 Визнання ВІЛ/СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.

Проблема ВІЛ/СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням/умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу важливе не лише тому, що дана проблема стосується працівників, але й тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у загальній боротьбі з епідемією та її наслідками.

1.2 Недопущення дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку із дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

1.3 Тендерна рівність.

Слід визнати важливість врахування тендерних аспектів проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, ніж чоловіки, із біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим значиміша тендерна дискримінація в суспільстві, чим більш нестабільне соціальне становище жінки, тим більша її уразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні тендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозом вкрай необхідні.

1.4 Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.). Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного й морального здоров'я.

1.5 Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики й програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом потребує об'єднання зусиль та довіри між роботодавцями, працівниками її їх представниками та урядом, Із активним залученням, у разі потреби, ВІЛ-інфікованих. хворих на СНІД та туберкульоз працівників, та постраждалих від епідемії.

2. Роботодавці і їх організації

2.1. Національні галузеві угоди та колективні договори. Роботодавці повинні Дотримуватися національного законодавства та практики ведення переговорів із працівниками та їх представниками щодо умов зайнятості й праці у світлі питань, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також прагнути включення положень про захист від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та його профілактику, в національні, галузеві угоди и колективні договори.

2.2. Просвітництво та навчання. Роботодавці і їх організації, після консультацій із працівниками і їх представниками, повинні проводити та підтримувати програми на підприємствах, спрямовані на інформування, просвітництво й навчання працівників із питань профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення підприємством політики боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, включаючи заходи з усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ/СНІДу працівників, туб. інфікованих, а також надання спеціальної допомоги й виплат для персоналу.

2.3. Кадрова політика. Роботодавці не повинні проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД , туб. інфікованих або постраждалих працівників.

2.4. Просвітництво та навчання. Працівники та їх організації повинні використовувати потенціал існуючих профспілкових організацій та інших структур, а також можливості для розповсюдження інформації про ВІЛ/СНІД та туберкульоз серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, включаючи поширення постійно поновлюваної інформації про їх права й пільги.

3. Профілактика шляхом інформування та просвітництва

Інформаційні та просвітницькі програми на підприємствах є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, туб. інфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та туб. інфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу та нетерпимість у ставленні до хворих із зведенням до мінімуму збоїв у роботі й викликати зміни у стосунках між людьми та їх поведінці. Такі програми повинні розроблятися у консультаціях між роботодавцями, працівниками та їх представниками з метою забезпечення підтримки на найвищих рівнях і максимального залучення всіх зацікавлених сторін. Інформаційні та просвітницькі матеріали повинні представлятися у різних формах, не покладаючись лише на друкований формат, але при необхідності, вдаючись до дистанційного навчання. Програми повинні бути цільовими та підібраними відповідно до віку, статі, сексуальної орієнтації, галузевих особливостей і поведінкових факторів ризику цільової аудиторії, а також культурного контексту.

Тренерами повинні бути люди, яким працівники довіряють та яких поважають. Особливо ефективним виявилося залучення до розроблення та реалізації програм тренерів із числа колег по роботі, а також ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД осіб, туб. інфікованих.

4. Контроль за інфекцією на підприємствах

Роботодавці, працівники та їхні організації, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, яка б ураховувала їх потреби та забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Генеральний директор КНП «МСП» **О.Білобородько**

Голова профспілкового комітету КНП «МСП»
профспілки працівників охорони здоров'я **Л.Обухова**

Додаток № 18

Положення

про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від вересня 2005 року N 2866-ІУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і оловіків ».

.2. Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у сіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав а можливостей жінок і

оловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних имчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і оловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

.3. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і оловіків спрямована на:

утвердження гендерної рівності;

недопущення дискримінації за ознакою статі;

застосування позитивних дій;

забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих ішень;

забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання рофесійних та сімейних обов'язків;

підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;

захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою тaті.

.4. Дискримінація за ознакою статі забороняється.

.5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування итини;

обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;

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

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

позитивні дії.

2. МЕХАНІЗМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

2 1. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції:

- забезпечують надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;

- здійснюють виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- створюють умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;

- забезпечують доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;

провадять просвітницьку діяльність з питань тендерної рівності;

- співпрацюють з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;

- подають пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- сприяють науковим розробкам у сфері тендерних досліджень;

- дотримуються принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

- здійснюють позитивні дії.

В органах виконавчої влади визначається уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам;

- здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та,однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.3. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ПІД ЧАС УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА УГОД

4.1. У разі колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин до генеральної угоди, галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

При цьому колективні угоди (договори) мають передбачати:

- покладання обов'язків уповноваженого з тендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;

- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі

на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

4.2. Держава забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у здійсненні підприємницької діяльності.

На державному та регіональному рівнях з урахуванням статистичних показників можуть здійснюватися позитивні дії для усунення дисбалансу в підприємницькій діяльності жінок і чоловіків шляхом заохочення підприємницької діяльності, надання пільгових кредитів, проведення бізнес-тренінгів та інших заходів.

4.3.Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації рівною мірою враховують інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

5.1. Особа яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

5.2. Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту невиправдано затягується.

5.3. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

5.4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України (435-15) та іншими законами.

5.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Генеральний директор КНП «МСП» **О.Білобородько**

Голова профспілкового комітету КНП «МСП»
профспілки працівників охорони здоров'я **Л.Обухова**

Пронумеровано та прошнуровано 75 (Сімдесят п'ять) аркушів

Генеральний директор КНП "МСП"

О.В Білобородько