

**СХВАЛЕНО**

зборами трудового колективу  
КНП «Криворізька МСП №5» КМР  
Протокол № 3  
від « 20 » червня 2020р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства  
«Криворізька міська стоматологічна поліклініка №5» КМР  
та первинною профспілковою організацією  
на 2020 – 2025 роки.

1.1. Колективний договір укладається між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська стоматологічна поліклініка №5» Криворізької міської ради з однієї сторони та первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Криворізької міської стоматологічної поліклініки» №5 Криворізької міської ради в особі голови ПК Зоріної Світлани Дмитрівни з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись засад соціального партнерства: пріоритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством форми 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 Підприємства.

м.Кривий Ріг

2020р.

## РОЗДІЛ 1

### • Загальні положення.

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», Господарського закону, законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, Положень Генеральної, Галузевої та Територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної сторони Генерального директора, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.1. Колективний договір укладається між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Криворізька міська стоматологічна поліклініка №5» Криворізької міської ради в особі в.о. директора Беляєвої Ірини Володимирівни з однієї сторони та первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Криворізької міської стоматологічної поліклініки №5» Криворізької міської ради в особі голови ПК Зоріної Світлани Дмитрівни з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми 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 Підприємства.

- 1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1 – 16.
- 1.5. 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.
- 1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.
- 1.7. Керівник підприємства визнає Профком єдиним повноваженим представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.
- 1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.
- 1.9. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє на протязі 2020 – 2025 років.
- 1.10. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п.1.9, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.
- 1.11. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладання нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладання нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.
- 1.12. 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.
- 1.13. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.
- 1.14. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 1.15. 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 та досягнення згоди. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

## ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок коштів Національної служби здоров'я України (використовуються для відділень з якими укладено договір з НСЗУ, коштів наданих міською радою та коштів зароблених від надання платних послуг).

2.1.2. Уникати будь – яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових інструкцій для всіх працівників підприємства, для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи 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 підпис права, обов'язки, проінформувати про умови праці, його права та пільги відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом в мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема електронними при наявності коштів.

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

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

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного 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.

2.1.11. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації лікарів, середніх медичних працівників, зубних техніків (не рідше одного разу на п'ять років) на ФПО ДМА кафедри стоматології.

- 2.1.12. Погоджувати з Профкомом графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками. Включати до складу атестаційної комісії Підприємства представників Профкому.
- 2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше одного разу на п'ять років.
- 2.1.14. Визначити трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому.
- 2.1.15. 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.
- 2.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально – психологічного мікроклімату, запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення, згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.17. Запроваджувати чи змінювати режим роботи Підприємства чи окремих працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.
- 2.1.18. При складанні графіків роботи враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.
- 2.1.19. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40 – годинний робочий тиждень.
- 2.1.20. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку та цього Колективного договору(Додаток №12).
- 2.1.21. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 20 січня поточного року.
- 2.1.22. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше, як 24 календарних дні.
- 2.1.23. 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.

2.1.24. Надавати додаткову 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).

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

- у зв'язку ювілейним днем народження працівника (40;50;60;65;70 лет) - 1 день;

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

- при народженні дитини – батькові – 1 день;

- на поховання дружини (чоловіка), батьків – до 3-х днів;

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

2.1.27. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством. Покласти обов'язки з гендерних питань – радника керівника Підприємства на одно 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 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.4. 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.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні. Проводити спільні з Роботодавцем консультації з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

### 2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

### 2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу\* та часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників;
- спільно затверджувати Положення про преміювання (Додаток №11)

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

2.3.5. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з виконанням працівників.

2.3.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками юридичного права на укладення трудового договору у разі конкретизації вимог до роботи працівників відповідної кваліфікації.

2.3.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

### 3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів для передбаченого звільнення працівників та з питань забезпечення діяльності працівників.

3.2.2. Контролювати додержання Роботодавцем процедур звільнення працівників, які мають переважне право на зайняття на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо зменшення звільнень чи зменшення їх до мінімуму або повні відсутності звільнень працівників.

## РОЗДІЛ 3.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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



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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## РОЗДІЛ 4

### ОПЛАТА ПРАЦІ

Комунальне некомерційне підприємство «Криворізька міська стоматологічна поліклініка №5»КМР фінансується за рахунок коштів Національної служби здоров'я України, органами місцевого самоврядування, та надають платні послуги відповідно до чинного законодавства.

Для ефективної діяльності підприємства, підвищення рентабельності та запобігання банкрутства роботодавець має право разом з профкомом змінювати штатний розпис.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Для запобігання банкрутства Підприємства адміністрація зобов'язується прорахувати фінансовий план на лікаря, котрий повинен виконуватися в повному обсязі. Роботодавець не повинен змінювати фінансовий план без узгодження з профспілковим комітетом.

4.1.2. За основу нарахування заробітної плати працівникам закладу брати Єдину тарифну сітку розрядів та коефіцієнтів з оплати праці для кожної категорії працівників (Додатки №№1,2,3,4,5,6).

4.1.2.1 посадових окладів для керівників, фахівців і технічних службовців;

4.1.2.2 відрядних розцінок для техніків зубних;

4.1.2.3 тарифних ставок для робітників.

4.1.3. При невиконанні грошового (фінансового) плану заробітна плата лікаря буде пропорційна відсотку виконаного плану.

4.1.4. При перевиконанні плану лікар отримує пропорційний відсоток премії.

4.1.5. При вимушеному простої не з вини працівника, а саме: відсутність води, електрики, поломки машини, при роботі в оглядовому кабінеті та інше – оплата проводиться в розмірі посадового окладу.

4.1.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Додаток №9,10.

- працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10% посадового окладу. Додаток №9.

4.1.7. Встановити наступні надбавки:

за вислугу років медичним працівникам:

- 10% посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

- 20% посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

- 30% посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати :

- за першу половину (аванс) – 20/25 числа кожного місяця ;

- за другу половину місяця – 5/10 числа кожного місяця;

4.1.9. У разі коли день виплат збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіку роботи конкретного робітника.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше, ніж за три робочих дні до їх початку.

4.1.11. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства, згідно з порядком проведення індексації грошових доходів населення.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табелю обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та добавок.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог (за наявності коштів).

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Спільно визначати, та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії представника Профкому.

4.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або діючих умов праці в бік погіршення завчасно.

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівня освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи.

4.3.4. Щорічно, одночасно із затвердженням фінансового плану (плану використання бюджетних коштів) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку штатного розпису.

## 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 «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;

- створення у Закладі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію; або покладення вирішення цих питань на конкретне фізичне лице.
- 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 та підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками Правил внутрішнього розпорядку, технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та медичним і немедичним устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження інструкцій, положень, 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 .

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку з питань охорони праці, не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.4. Забезпечити згідно з Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих робітників Підприємства, зокрема, своєчасно та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.5. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги Законодавства про

охорону праці з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.6. Укласти договір страхування лікарів, фахівців з неповною медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ним професійних обов'язків.

5.1.7. 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, аваріямі пожежам. (Додаток №13).

5.1.8. Двічі на рік надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.9. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, аргументованого звернення Профкому про наявні несприятливі умови праці працівника на робочому місці проводити атестацію робочих місць, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, стандартів та інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.11. Забезпечити безкоштовно працівників під час вірусних пандемій комплектами санітарного одягу – гумовими рукавичками, одноразовими масками, одноразовими комплектами), і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №14).

5.1.12. Забезпечити працівників безоплатно мийними, змиваючими та знезаражуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальника (за наявності коштів). (Додаток №16).

5.1.13. Забезпечити в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства, згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня, але не пізніше опалювального сезону.

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

5.1.15. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівника на території Підприємства, нещасного випадку, професійного захворювання або аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.16. 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 Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта з Фонду соціального страхування, а у разі конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участі представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягти винних працівників до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

5.1.18. Щорічно передбачати витрати Підприємства на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.29. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановленні для них граничні норми.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці.

5.2.2. Брати участь в:

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

- проведення атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці;

- медичного обслуговування, оздоровлення працівників;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій,

складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої

- висновки і пропозиції;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.
- 5.2.3. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.
- 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 та інших засобів, що використовуються в роботі.
  - 5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального та колективного захисту.
  - 5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядком 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 Підприємства.
  - 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 до їх запобігання та усунення.

## РОЗДІЛ 6

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

- 6.1 Роботодавець зобов'язується:
- 6.1.1. Щомісячно перерахувати на рахунок Профкому Підприємства кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,1% фонду оплати праці Підприємства (за наявності коштів).
- 6.2. Профком зобов'язується:
- 6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.
  - 6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам.
  - 6.2.3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг (субсидій), соціального та інших заходів щодо їх усунення.

пенсійного страхування (нарахування пенсій ), надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.3. Сторони домовились:

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

6.3.2. Розглядати питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (надавати консультативну допомогу ).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів профспілки.

## РОЗДІЛ №7.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.

7.1. Роботодавець зобов'язується :

7.1.1. Безкоштовно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням 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 Підприємства 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 Під 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. Надавати Голові 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 – 2 години на тиждень;

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

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

7.1.10. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, 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. Розглядати рекомендації 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 конкретного розміру надбавок, доплат;

- встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися порядку розглядання подання Роботодавцем про надання згоди на звільнення працівника, згідно чинного законодавства.

8.2.2. Забезпечити надання консультацій для членів профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та за необхідності, представництво інтересів членів профспілки в комісії по трудових спорах.

8.2.3. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.4. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань житлово – комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування.

## 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 № 15)

9.1.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік.

9.1.3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

ПІДПИСИ СТОРІН:

В. о. Директора

КНП «КМСП №5» КМР

Голова Первинної профспілкової організації КНП «КМСП №5» КМР



Беляєва І.В.

Зоріна С.Д.

**Розміри посадових окладів (тарифних ставок)  
працівників Комунального некомерційного підприємства «Криворізька  
міська стоматологічна поліклініка №5» Криворізької міської ради  
визначені на основі Єдиної тарифної сітки  
і коефіцієнтів з оплати праці**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Розміри посадових окладів (тарифних ставок), гривень
1	1	2102
2	1,09	2291
3	1,18	2480
4	1,27	2670
5	1,36	2859
6	1,45	3048
7	1,54	3237
8	1,64	3447
9	1,73	3636
10	1,82	3826
11	1,97	4141
12	2,12	4456
13	2,27	4772
14	2,42	5087
15	2,58	5423
16	2,79	5865
17	3,0	6306

**Схеми тарифних розрядів  
посад лікарів – стоматологів**

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Лікарі – стоматологи (терапевти, ортопеди, дитячі, ортодонт):	
	Вищої кваліфікаційної категорії	13
	Першої кваліфікаційної категорії	12
	Другої кваліфікаційної категорії	11
	Без категорії	10
2	Лікар – стоматолог – хірург:	
	Вищої кваліфікаційної категорії	14
	Першої кваліфікаційної категорії	13
	Другої кваліфікаційної категорії	12
	Без категорії	11

Додаток № 3  
до колективного договору

**Схеми тарифних розрядів посад (професій)  
окремих категорій працівників та інший персонал**

№ з/п	Посади (професії)	Тарифні розряди
1	Молодші медичні сестри	
2	Сестра – господиня	3
3	Реєстратор медичний	4
4	Прибиральник службових приміщень	5
5	Гардеробник (сезонний)	1
6	Підсобний робітник	1
7	Сторож	1
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1
9	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	3
10	Завгосподарством	7

Додаток № 4  
до колективного договору

Схеми тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів

№ з/п	Посади	Тарифні розряди, які встановлюються за групами оплати праці			
		I	II	III	IV
1	Директор	18	17	16	15
2	Головна медична сестра	12	11	11	10
3	Заступник директора з медичної частини (-5% від посадового окладу директора)				
4	Заступник директора з економічних питань (-5% від посадового окладу директора)				
5	Головний бухгалтер (-10% від посадового окладу директора)				

**Схеми тарифних розрядів  
професій водіїв автотранспортних засобів**

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілю
Водій автотранспортних засобів	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна:	
	До 1,8 л	2
	Понад 1,8 л до 3,5 л	3
	Понад 3,5 л	4

**ПЕРЕЛІК**

**Відділень, відділів, служб за формами і системами оплати праці  
КНП «Криворізька МСП №5» КМР**

№ з/п	Назви відділень	Встановлена форма та система оплати праці
1	Лікувально-профілактичне відділення №1, Лікувально-профілактичне відділення №2, Дитяче відділення, Ортопедичне відділення, Загальнополіклінічний персонал, Центральна стерилізаційна, Господарсько-обслуговуючий персонал, Економічний відділ, Бухгалтерський відділ, адміністративний персонал, фізіотерапевтичний кабінет, рентгенологічний кабінет	Погодинна
2	Зуботехнічна лабораторія	Відрядна



**ПЕРЕЛІК**

Професій та посад із шкідливими та особливими умовами праці,  
робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу

№ з/п	Найменування професії та посади	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікар (-стоматолог, -терапевт, -ортодонт, -хірург, -дитячий, -ортопед)	33,0
2	Лікар зубний	33,0
3	Техніки зубні	33,0
4	Рентгенлаборант, сестра медична з фізіотерапії	30,0
5	Сестри медичні зі стоматології	38,5
6	Сестри медичні центральної стерилізаційної	38,5
7	Реєстратор медичний	38,5

10% посадового окладу, тарифної ставки,  
15% посадового окладу

Працівники закладів охорони здоров'я на підставі наказу Міністерства МОЗ України від 05.10.05 №308/519

Додаток № 8  
до колективного договору

**Перелік підстав для підвищення посадових окладів,  
тарифних ставок**

Підстава підвищення	Розмір підвищення	Категорія працівників, посадові оклади, тарифні ставки яких підвищуються
1	2	3
За наявність кваліфікаційної категорії	Розмір передбачено наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.05 №308/519	Керівники та їх заступники підприємства та структурних підрозділів
За керування санітарним транспортом	20% місячної тарифної ставки	Водії автотранспортних засобів (санітарних)
У зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці	10% посадового окладу, тарифної ставки; 15% посадового окладу	Працівники закладів охорони здоров'я на підставі наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.05 №308/519

**Перелік**

**Працівників (робітників), яким посадові оклади, тарифні ставки підвищуються у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір підвищення
1	Рентгенкабінет	Рентгенлаборант	15%
2	Фізіотерапевтичний кабінет	Сестра медична фізкабінету	15%
3	Лікавально-профілактичне відділення №1,2, ортопедичне відділення, дитяче відділення, центральна стерилізаційна, рентгенкабінет, фізкабінет, зуботехнічна лабораторія	Молодша медична сестра	10%

Складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) устанавлюється керівником підприємства	Професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника підприємства
За класністю	До тарифної ставки в розмірах: Водіям II класу – 10% Водіям I класу – 25%	Водії автотранспортних засобів (санітарних)
За керівництвом відділенням	10-25% (від кількості штатних посад лікарів у відділенні)	Зав. відділеннями
виробництвом інтернатурою	20% Згідно Положення №993 Міністерства освіти	Зав. виробництвом Керівники інтернатури

**Перелік  
Доплат і надбавок до посадового окладу та тарифної ставки  
працівників установи**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
<b>Доплати</b>		
За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт	Професіонали, фахівці, технічні службовці, які виконують у тому ж самому підприємстві поряд із основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника
Складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) установлюється керівником підприємства	Працівники підприємства
За класність	До тарифної ставки в розмірах: Водіям II класу – 10% Водіям I класу – 25%	Водії автотранспортних засобів (санітарних)
За керівництво: <ul style="list-style-type: none"> <li>• відділенням</li> <li>• виробництвом</li> <li>• інтернатурою</li> </ul>	10-25% (від кількості штатних посад лікарів у відділенні) 20% Згідно Положення №93 Міністерства освіти	Зав.відділеннями Зав.виробництвом Керівники інтернатури

## 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 Підприємства.
2. Дія поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: до державних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі більше 30 років; ювілейних дат Підприємства.
6. 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.
7. Роботодавець визначає розмір премії:
  - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Підприємства;
  - іншим медичним працівникам та спеціалістам;
  - працівникам фінансово - економічної та виробничо - господарчої діяльності.
- Керівники відділень разом з профкомом визначають розмір премії працівникам відділень і подають на затвердження Роботодавцю.
8. При наявності заборгованості по виплаті заробітної плати преміювання не здійснюється.

9. Для оцінки діяльності відділень Підприємства застосовуються такі показники:

- виконання фінансового плану, економія електроенергії;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- відсутність порушень у діяльності відділень.

До підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції їх діяльності:

у фінансово – економічних підрозділах:

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

у господарсько - виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування обладнання, автомобілів та ін.
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії повністю або частково у випадках:

- невиконання фінансового плану;
- порушення медичної етики та деонтології;
- несвоєчасне і неякісне виконання своїх виробничих обов'язків, появи на роботі у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

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

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

11. Премії не виплачуються під час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до Дня медпрацівника, Дня бухгалтера).

12. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві 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.

13. Розмір премії кожному працівнику підприємства визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної сітки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску в кінцевий результат роботи. При цьому враховується думка керівника відділення, служби тощо.

14. Премія виплачується лікарю у відсотковому співвідношенні до перевиконання фінансового плану.

15. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

16. Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі рішення керівника Підприємства та Профкому шляхом одночасного видання наказу та постанови.

**ПРАВИЛА**  
**Внутрішнього трудового розпорядку**  
**КНП «Криворізька міська стоматологічна поліклініка №5» КМР**

**I. Загальні положення**

1.1 Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає в себе можливість вільно обирати або вільно погоджуватися на запропоновану роботу. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством України про працю, колективним договором, угодою сторін.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку (далі правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3 Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5 Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені згідно "Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців установ, організацій, підприємств системи охорони здоров'я України" затверджених Наказом Міністерства охорони здоров'я України 18.12.2000р., №204-0, Кодексу законів про працю України.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та підприємстві, згідно ст. 21 КЗпП України.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) – якщо робота вимагає спеціальних знань;
- військовий квиток, якщо особа є військовозобов'язаною;
- довідку з податкової інспекції про присвоєння індикаційного номера;
- заява - написана на ім'я керівника поліклініки з вказаною посадою, на якій буде працювати, з якого числа, місяця, року, підпису особи яка влаштовується на роботу.

2.3 Після перевірки наданих документів, інспектор відділу кадрів поліклініки направляє особу, яка влаштовується на роботу, для проходження обов'язкового медичного огляду.

2.4 Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умови оплати праці. Наказ оголошується прийнятому працівнику під розписку. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.



2.5 Підбір та розстановку медичних працівників проводить особисто керівник структурного підрозділу, куди оформляється працівник.

При влаштуванні працівника на роботу, чи переводі його в установленому порядку на іншу роботу керівник повинен:

- 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, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6 Відповідно до ст. 48 КЗпП України трудова книжка щойно прийнятого працівника оформлюється в п'яти денний строк і зберігається у відділі кадрів. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона містить відомості про роботу, заохочення і нагороди за успіхи в роботі.

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні повинні проводитися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статті Закону.

2.7 Згідно ст. 27 КЗпП України при укладанні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін строк випробування від 1 до 3 місяців з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі.

При незадовільних результатах випробування працівник звільняється від роботи стороною власника лікарні без згоди профспілкового комітету і без виплати вихідної допомоги. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

На всіх працівників, які працюють у закладі протягом 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передо- ручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора поліклініки письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівником поліклініки або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов коли колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу 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; день звільнення вважається останнім днем роботи.

### III Основні обов'язки працівників

#### 3.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, установи, організації, підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних та фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги у разі нещасного та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, установи, організації, підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

### IV. Основні обов'язки роботодавця

#### 4.1 Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, установок та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я, населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі

роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці, (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів;
- не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).
- 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 поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціатив та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, установою, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці, здійснювати ремонт і утримання в належному стані будівлі, приміщень та території поліклініки.

4.2 Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим органом закладу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. Основні права працівника

### **5.1 Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від власника надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо (при наявності бюджетних асигнувань);
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбаченні трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально економічних прав та інтересів.

## VI Основні права роботодавця

### 6.1 Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- вжити відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## VII Робочий час і його використання

Поліклінічна служба працює в 2 зміни.

### Лікувально-профілактичне відділення

- початок роботи – 8 годин
- закінчення роботи – 20 годин
- субота – з 8 години до 14
- неділя – вихідний

#### **Рентгенкабінет**

- початок роботи – 8 годин
- закінчення роботи – 19 годин
- субота – з 8 годин до 13 годин
- неділя – вихідний

#### **Фізкабінет**

- початок роботи – 8 годин
- закінчення роботи – 19 годин
- субота – з 8 годин до 13 годин
- неділя – вихідний

#### **Центральна стерилізаційна**

- 1 зміна з 7 до 14 години
- 2 зміна з 13 до 19 години
- Субота – з 7 до 14 години
- Неділя вихідний.

#### **Ресстратура**

- початок роботи 7 годин
- закінчення роботи 20 годин
- субота – з 7 до 14 годин
- неділя – вихідний

#### **Ортопедичне відділення**

- початок роботи з 8 години
- закінчення роботи – 17-00 годин
- субота – з 8 до 13 годин черговий лікар
- неділя – вихідний

#### **Зуботехнічна лабораторія**

- початок роботи 8 годин
- закінчення роботи – 14<sup>30</sup>
- субота, неділя – вихідний.

#### **Дитяче відділення**

- початок роботи – 8 годин
- закінчення роботи – 19 годин
- субота – з 8 години до 13 години
- неділя – вихідний

### **Адміністративний персонал:**

#### **Директор**

- Початок роботи 8-00
- Закінчення роботи – 15-30 з перервою на обід 30 хвилин;

- Субота з 8-00 до 13-00 ( за графіком)
- Вихідний: неділя

#### **Медичний директор, сестра-господиня**

- Початок роботи – 8-00
- Закінчення роботи – 16-30 з перервою на обід 30 хвилин;
- Субота, неділя вихідний.

#### **Бухгалтерсько-економічна служба**

- Початок роботи – 8-00
- Закінчення роботи – 16-30 з перервою на обід 30 хвилин;
- Субота, неділя вихідний.

#### **Господарчо-обслуговуючий персонал**

##### **Завідуючий господарством**

- Початок роботи – 8-00
- Закінчення роботи – 16-30 з перервою на обід 30 хвилин;
- Субота, неділя вихідний.

##### **Водії автотранспортних засобів**

- Початок роботи – 7-30
- Закінчення роботи – 16-00 з перервою на обід 30 хвилин;
- неділя вихідний

##### **Прибиральник службових приміщень**

- 40 годинна робоча неділя (згідно графіку)
- Вихідний – субота, неділя.

##### **Монтажник внутрішніх санітарно-технічних систем і устаткування**

- Початок роботи 7-00
- Закінчення роботи – 16-30 з перервою 30 хвилин
- Вихідний: субота, неділя

##### **Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування**

- Початок роботи 7-00
- Закінчення роботи – 16-30 з перервою 30 хвилин
- Вихідний: субота, неділя

Конкретне визначення початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та прийому їжі визначаються графіком, складеним завідуючим відділенням, службою, затвердженому директором підприємства по погодженню з профспілковим комітетом, з додержанням встановленої тривалістю робочого дня.

Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило не пізніше, ніж за 2 тижні до введення його в дію. Робітники чергуються по змінам рівномірно.

Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу і т.п. проводиться до початку роботи.

Облік явки на роботу та залишення роботи ведеться у кожному відділенні окремо відповідальними особами за ведення табельного, відпрацювання робочого часу сумісниками перевіряється періодично спільно з адміністрацією. При встановленні не відпрацювання робочого часу по сумісництву без поважних причин робітник позбавляється адміністрацією сумісництва без попередження.

Робочий день вважається прогулом у разі:

- якщо робітник з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного оп'яніння;

- працівник був відсутній протягом 3-х годин на робочому місці без поважних причин.

Понад нормові роботи не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може проводитися в виключних випадках, передбачених діючим законодавством.

#### **Забороняється в робочий час:**

- відривати робітників від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом, доводиться до відома всіх працівників (під розпис). При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

### **VIII. Заохочення за успіхи у роботі**

**8.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, за тривалу, сумлінну роботу, новаторство в роботі, інші досягнення застосовуються наступні види заохочення:**

- оголошення подяки,
- виплата премії,
- нагородження цінними подарунком,
- нагородження почесною грамотою.

8.2 Названі заохочення застосовуються адміністрацією. Заохочення оголошуються в наказі, з внесенням запису до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення застосовуються поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

8.3 Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага та пільги в соціально-культурній сфері (путівки в санаторії, оздоровчі заклади).

8.4 За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

### **IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

9.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна закладу.

9.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.3 Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосувались заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогули без поважних причин, вихід або з'явлення на роботу в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

9.4 Дисциплінарні стягнення накладаються директором підприємства, з оформленням відповідного наказу.

9.5 Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд на засіданні профспілкового комітету.

9.6 До застосування дисциплінарного стягнення директор підприємства повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.7 При обранні виду стягнення роботодавець повинен врахувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

9.8 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу захворювання робітника, чи перебування його у відпустці.

9.9 Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня здійснення порушення.

9.10 Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під особистий підпис, у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівників закладу.

9.11 Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то стягнення вважається знятим. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну.

9.12 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи, щодо заохочення до працівника не застосовуються.

9.13 Згідно закону, трудовий колектив може вирішувати питання про звільнення співробітника за здійснений проступок.

9.14 За збитки, нанесені закладу при виконанні трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність, в розмірі збитків, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальна відповідальність, більша середньомісячного заробітку, допускається у випадках, вказаних в законодавстві. (ст. 132 КЗпП України). При заподіянні матеріальної шкоди, роботодавець повинен оформити розпорядження про компенсацію шкоди не пізніше 2 тижнів з дня виявлення. Якщо працівник не згоден з відрахуванням, трудова суперечка розглядається у передбаченому законом порядку.

9.15 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділеннях структурних підрозділів на видному місці.

В.о. директора



Беляєва І.В.

Голова профспілкового комітету



Зоріна С.Д.

Додаток №13  
до колективного договору

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, згієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварійм і пожежам по КНП «Криворізька міська стоматологічна поліклініка №5» КМР

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів (кількість робітників)		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено	планується	факт		
1	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	3	4	113 особи	6	7 1 раз у 5 років	8 Директор, Інспектор ВК, Заст. директора з ЕП, Відповідальний за організацію роботи з ОП
2	Проведення періодичного медичного огляду працівників закладу			Попередження профзахворювань працівників (113 особи)		щороку	Головна медична сестра
3	Страховання членів добровільної пожежної дружини	1,2		3 особи		щороку	Зав. господарством
4	Страховання медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків	0,015		113 особи		щороку	Зав. відділеннями, Заст. директора з ЕП
5	Страховання	0,7		1 шт.		щороку	Зав. господарством



	автотранспорту						
6	Страхування водійського місця	0,08	1 особа	щороку	Зав.господарством		
7	Метрологічна повірка діючого ЗВТ та іншого виробничого обладнання	16,0	Забезпечення безаварійної роботи обладнання	Згідно графіку	Відповідальний за метрологічне забезпечення		
8	Проведення внутрівідомчого лабораторного контролю: на стерильність ВМП, на носійство золотистого стафілококу, на носійство кишкових інфекцій (д/в), на забруднення середовища життєдіяльності людини	5,5	Попередження захворювань ВДІ	щороку	Головна медична сестра		
9	Проведення дослідження рівня освітленості робочого місця, метеорологічних факторів, шумового навантаження, інфразвуку, повітря робочої зони та вимірювання рівня потужності поглиненої дози гамма-випромінювання у приміщеннях на відповідність вимогам санітарного законодавства	2,2	Безпека виробничого середовища	щороку	Головна медична сестра		
10	Виконання виробування ефективності системи вентиляції приміщень	6,4	Безпека виробничого середовища	щороку	Завідуючий господарством		
11	Замір пору заземлюючих	2,1	Запобігання нещасних	щороку	Зав.господарством		

	пристроїв, заміру опору ізоляції електромережі			випадків на виробництві			
12	Ревізія пристроїв захисту від блискавок	0,4		Запобігання нещасних випадків на виробництві		щороку	Зав.господарством
13	Проведення експертизи технічного стану медобладнання, машин, механізмів, споруд та будівель	9,8		Забезпечення безаварійної роботи		згідно терміну	Зав.господарством Головна медична сестра
14	Проведення перевірки технічного огляду автотранспорту, спеціалізованою організацією	0,6		Забезпечення безаварійної роботи		1 раз на 2 роки	Завідуючий господарством
15	Виконання перезарядки вогнегасників	1,2		Забезпечення пожежної безпеки		щороку	Завідуючий господарством
16	Виконання технічного обслуговування кран-комплектів	1,4		Забезпечення пожежної безпеки		щороку	Завідуючий господарством
17	Придбати засоби індивідуального захисту, спецодяг та спецвзуття для працівників поліклініки	25,0		Забезпечення безпеки праці (150 особи)		протягом року	Зав.господарством, Фахівець з питань ПЗ
18	Виконання дератизації та дезинсекції приміщень	1,2		Забезпечення санітарно гігієнічного режиму		щороку	Головна медична сестра
19	Придбання мед.техніки, комп'ютерної техніки, обладнання, тощо	84,0		Підвищення умов праці		За необхідності	Заступник директора з ЕП
20	Придбати миючих засобів та препаратів для санітарно-гігієнічного забезпечення працівників			Забезпечення санітарно гігієнічного режиму		щороку	Зав.господарством Головна медична сестра
21	Укласти угоду з утилізації небезпечних	1,9		Безпека середовища		щороку	Заступник директора з ЕП

	відходів(деззасоби)						
22	Навчання та перевірка знань керівного складу поліклініки з питань охорони праці	2,5	Підвищення рівня знань (8 осіб)	1 раз у 3 роки	Відповідальний за організацію роботи з ОП		
23	Навчання та перевірка знань працівників, які виконують роботу пов'язану з шкідливими та небезпечними умовами праці	1,3	Підвищення рівня знань (4 осіб)	1 раз на рік	Відповідальний за організацію роботи з ОП		
24	Придбати плакати, наглядово-агітаційні посібники з охорони праці та пожежної безпеки	4,0	Профілактична робота	Протягом року	Відповідальний за організацію роботи з ОП		

Професій та посади робітників, спеціалістів та інженерів підприємства

№ з/к	Посади	№	Посади	№	Посади	№	Посади
1.	Лікар-стоматолог-терапевт						
2.	Лікар-стоматолог-хірург						
3.	Лікар-стоматолог-ортодонт						
4.	Лікар-стоматолог-ортопед						
5.	Фізичний реабілітолог						
6.	Мазодент жовтостий персонал						

**Перелік**  
**Професій та посад робітників, що забезпечуються санітарним та**  
**спецодягом згідно існуючих норм**  
**по КНП «Криворізька міська стоматологічна поліклініка №5» КМР**

№ з/п	Посада	Найменування санітарного та спеціального одягу	Строк експлуатації
1.	Лікар-стоматолог-терапевт	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		окуляри захисні	чергові
		рукавички гумові	одноразові
		респіратор марл.	одноразові
		шапочка медична бавовняна	4шт. на 24 місяці
2.	Лікар-стоматолог-хірург	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		окуляри захисні	чергові
		рукавички гумові	одноразові
		респіратор марл.	одноразові
		шапочка медична бавовняна	4шт. на 24 місяців
3.	Лікар-стоматолог-ортодонт	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		окуляри захисні	чергові
		рукавички гумові	одноразові
		респіратор марл.	одноразові
		шапочка медична бавов.	4шт. на 24 місяці
4.	Лікар-стоматолог-ортопед	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		окуляри захисні	чергові
		рукавички гумові	одноразові
		респіратор марл.	одноразові
		шапочка медична бавовняні	4шт. на 24 місяці
5.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестра медична)	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		рукавички гумові	одноразові
		шапочка мед.(хуст.)	4шт. на 24 місяці
		респіратор марл.	одноразові
6.	Молодший медичний персонал	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		рукавички гумові	чергові

		хусточка	4шт. на 24 місяці
7.	Сестра медична з фізіотерапії	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		шапочка мед. (хуст.)	4шт. на 24 місяці
		респіратор марл. рукавиці д/е	одноразові чергові
8.	Рентгенолаборант	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		шапочка медична бавов.	4шт. на 24 місяці
		респіратор марл. фартух прогумований	одноразові черговий
		рукавиці гум. щиток захисний	одноразові черговий
9.	Технік зубний	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		окуляри захисні	чергові
		респіратор марл.	одноразові
10.	Ливарник	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяці
		окуляри	чергові
		респіратор марл.	одноразові
11.	Завідувач господарством	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяців
12.	Водій автотранспортних засобів (санітарних)	Костюм бавовняний	1шт. на 12 місяців
		рукавиці комбіновані	1 місяць
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	1шт. на 12 місяців
		берет	1шт. на 12 місяців
		черевики шкіряні	1 пара. на 12 місяців
		рукавички д/е	чергові
		галоші д/е	чергові
14.	Монтажник санітарно - технічних систем і устаткування	Костюм бавовняний	1шт. на 12 місяців
		Ботики шкіряні з жорстким підйомом	1 пара. на 12 місяців
		рукавиці комбіновані	1 місяць
15.	Підсобний робітник	Костюм бавовняний	1шт. на 12 місяців
		чоботи гумові	чергові
		рукавиці комб.	1 місяць

16.	Прибиральник підсобних приміщень	Халат бавовняний	4шт. на 24 місяців
		чоботи гумові	чергові
		рукавички гумові	чергові
		фартух прогумований	черговий

Розроблено згідно з рекомендаціями до виконання  
Експертного доповіді

Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

Постанова Державного комітету СРСР по праці і соціальних питаннях і Президії Всесоюзної Центральної Ради професійних спілок від 18.08.1980р. №241/П-9

ГОСТ 12.4.103-83

1.	Дарина Світлана Дмитрівна	Лікар стоматолог травмот
2.	Савчук Ольга Валеріївна	Головна медична сестра
3.	Матвійчук Віталій Олександрович	Завідуючий ЛПБ №2
4.	Бровко Олександр Миколайович	Лікар стоматолог ортопед

**Склад**  
**Робочої комісії з контролю за виконанням**  
**Колективного договору**

<b>№№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я по батькові</b>	<b>Посада (професія)</b>
<b><u>Від роботодавця</u></b>		
1.	Беляєва Ірина Володимирівна	В.о директора Підприємства
2.	Максюта Людмила Юріївна	Заступник головного лікаря з ЕП
<b><u>Від первинної профспілкової організації</u></b>		
1.	Зоріна Світлана Дмитрівна	Лікар стоматолог терапевт
2.	Гладуш Олена Валеріївна	Головна медична сестра
3.	Баташов В'ячеслав Олегович	Завідуючий ЛПВ №2
4.	Брояко Олександр Миронович	Лікар стоматолог ортопед

Додаток І6

СХВАЛЕНО  
зборами трудового колективу  
КНД «Криворізька МСП №5» КМР  
Протокол № 3  
2020р.

Перелік миючих засобів та антисептиків

№ з/п	Назва	Місячна потреба
1.	Рідке мило «Професійне»	50л
2.	Бланідає Софт	10л
3.	АХД	25л
4.	Стерилліум	10л
5.	Сеф Дез квік	10л

м.Кривий Ріг  
2020р.



Додаток 10

Підприємство з обмеженою відповідальністю

№	п/п	Назва	Місяць податку
	102	«Професійне»	102
	101	«Світ»	101
	102	«Д»	102
	101	«М»	101
	101	«В»	101

Прошито та пронумеровано 48

стор лейнів аркушів

В.о. директора КДП «КМСП №5»  
КМР  
І.В. Белієва

