

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«НІЖИНСЬКА МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА»
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2025— 2029 роки**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу КНП

**«Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
«25» грудня 2024 року**

Протокол № 1

від «25» грудня 2024 року

М. Ніжин

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення Колективного договору.

1.1.1. Цей Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

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

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

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

1.2. Сторони Колективного договору.

1.2.1. Сторонами Договору є:

- Комунальне некомерційне підприємство «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Підприємство) в особі директора Ігнатюка Олександра Борисовича (далі — Керівник), який представляє власника, - з однієї сторони;

- Первинна профспілкова організація Комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області Професійної спілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Профспілкового комітету Глотко Наталії Анатоліївни (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, - з другої сторони.

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

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

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього,

вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

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

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

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

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

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

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

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 25 грудня 2024 року) і набуває чинності з моменту визначеного п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2025 року до 31 грудня 2029 року. Він набуває чинності з 01 січня 2025 року та діє до того часу, поки сторони укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін та доповнень до Договору розглядаються спільно сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за погодженням між сторонами колективного договору без затвердження змін та доповнень зборами трудового колективу та набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін.

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

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

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

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

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

1.3.12. Роботодавець ознайомлює працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним договором, а також у тижневий строк після укладання колективного договору, внесення змін до нього. Роботодавець зобов'язаний забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору (примірник колективного договору знаходиться в інспектора з кадрів) з можливістю його копіювання.

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

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації (*тематичні удосконалення, стажування, участь у тематичних конференціях, нарадах, семінарах*) і перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, а також курси спеціалізації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

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

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

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

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

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

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

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

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

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

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з

невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

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

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

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

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

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

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

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

3.3. Для адміністративного, господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

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

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

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

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

3.8. Відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України

встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

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

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

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

3.10. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, які доводяться до відома працівників, та Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

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

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

3.13. Працівники мають право працювати за сумісництвом на умовах трудового договору. Робота за сумісництвом здійснюється у вільний від основної роботи час.

3.14. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

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

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

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

3.18. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо

обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та у вихідні дні.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

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

- за роботу на посаді з ненормованим робочим днем (Список посад з ненормованим робочим днем, за якими працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, визначено в Додатку №1 до цього Договору);

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівників, відповідно до Додатку №2 до цього Договору.

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

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

3.25. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного абзацом 1 пункту 3.27 Договору. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у цьому пункті Договору, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

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

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

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

3.29. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується до її початку.

3.30. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

3.34. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних дні з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направляється на профспілкове навчання

3.35. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток,

передбачені чинним законодавством України.

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

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1,2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

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

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

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

відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

зростанню молодих фахівців.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

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

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

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

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

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

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

5.1.3. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за тарифною системою. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників формуються на основі тарифної ставки робітника (працівника) I тарифного розряду, яка встановлюється на рівні 8000,0 грн.

5.1.4. Місячні посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства визначаються шляхом множення тарифного коефіцієнта за відповідною посадою на тарифну ставку робітника (працівника) I тарифного розряду (8000,0 грн.).

5.1.5. Працівником основної професії Підприємства є лікар. Мінімальним посадовим окладом працівника основної професії є посадовий оклад лікаря

стажиста, лікаря-інтерна. При розрахунку посадового окладу лікаря стажиста, лікаря-інтерна застосовується тарифний коефіцієнт 1,3.

5.1.6. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві для лікарів всіх спеціальностей та техніків зубних застосовується відрядна форма оплати праці, за якої розмір заробітку залежить від виконаної роботи згідно з нормами виробітку та відрядними розцінками.

5.1.7. Заробітна плата для працівників з погодинною оплатою праці складається:

- *основної заробітної плати (розраховується за фактично відпрацьований час);*- *додаткової заробітної плати*

1) надбавки та доплати передбачені в Додатку 4 до Договору;

2) інші виплати згідно чинного законодавства та колективного договору.

5.1.8. Заробітна плата для лікарів та техніків зубних складається:

- *основної заробітної плати* (розраховується шляхом множення відрядної розцінки на кількість наданих послуг за звітний період. Відрядна розцінка розраховується як добуток часу витраченого на послугу та вартості 1 хвилини роботи лікарів всіх спеціальностей та техніків зубних. Відрядна розцінка затверджується директором підприємства);

- *додаткової заробітної плати :*

1) надбавка медичним працівникам застосовується на виконання постанови КМУ «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» від 12.01.2022 № 2 та виражається у відсотках до фактично нарахованої основної заробітної плати розрахованої по нарядах. Відсоток надбавки визначається наказом керівника.

2) інші виплати згідно чинного законодавства та колективного договору.

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

5.1.10. Тарифні коефіцієнти для визначення місячного посадового окладу фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестер медичних зі стоматології) встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій (*без категорії, II кваліфікаційної категорії, I кваліфікаційної категорії, вищої кваліфікаційної категорії*).

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

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

5.1.13. Розмір посадового окладу завідувачам відділенням встановлюється на рівні тарифного розряду лікаря відповідної категорії та підвищується надбавкою за керівництво структурного підрозділу. Розмір

надбавки затверджується наказом директора.

5.1.14. Розмір посадового окладу головного бухгалтера встановлюється на рівні не нижче 75% розміру посадового окладу директора підприємства, та затверджується наказом директора.

5.1.15. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства визначаються укладеним Контрактом або Додатковим договором (Додатковою угодою) про внесення змін і доповнень до Контракту.

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

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

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

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

5.2. Преміювання працівників .

5.2.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рішенням Керівника Підприємства Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу

5.2.2. Джерелом формування фонду преміювання можуть бути:

- кошти від надання платних послуг;
- кошти бюджетів усіх рівнів;
- кошти від медичного обслуговування населення, згідно договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з Національною службою здоров'я України;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

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

5.2.4 Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства, особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства.

5.2.5. Премія може виплачуватися працівникам Підприємства до державних та професійних свят. Виплата даної премії здійснюється для всіх категорій працюючих за виключенням:

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

5.2.6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги на Підприємстві.

5.2.7. Премія може виплачуватися також за якісне та сумлінне виконання посадових обов'язків з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

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

5.2.9. За підсумками роботи Підприємства працівникам може виплачуватися премія за місяць, квартал, півріччя, рік за умови виконання наступних показників:

Працівники адміністративно – управлінського апарату:

- відсутність простроченої заборгованості по розрахунках з оплати праці та по розрахунках за енергоносії;
- своєчасна подача статистичної, фінансової і іншої звітності до органів державної влади.

Працівникам господарського відділу:

- забезпечення технічної справності та безперебійного функціонування мереж, устаткування та обладнання;
- своєчасна подача матеріальних звітів до бухгалтерії Підприємства матеріально-відповідальними особами.

Медичним працівникам:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування.

5.2.10. Щомісячне, щоквартальне, щопіврічне, щорічне преміювання (у разі його проведення) здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого у звітному періоді часу.

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

Положення про преміювання працівників Підприємства у Додатку №5 до Договору.

5.3. Надання матеріальної допомоги.

5.3.1. Матеріальної допомога надається з метою забезпечення належного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі Підприємство)

5.3.2. Матеріальна допомога надається всім працівникам:

- на оздоровлення;
- на вирішення соціально-побутових питань.

5.3.3. Матеріальна допомога може також надаватися працівникам:

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначається окремим рішенням роботодавця).

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

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

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

5.3.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується за наявності фінансової можливості у розмірі, який визначається Керівником Підприємства.

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

Положення про надання матеріальної допомоги у Додатку №6 до Договору.

5.4. Дотримання соціальних гарантій щодо оплати праці.

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

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

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

5.4.4. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

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

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

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

5.4.8. Робота у святковий і неробочий день оплачується згідно чинного законодавства. Працівнику, який працював у святковий і неробочий день, надається інший день відпочинку.

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

5.5. Порядок та терміни виплати заробітної плати.

5.5.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць в робочі дні, а саме: аванс 22 числа звітного місяця у розмірі, який не може бути нижчим 50% посадового окладу, остаточні виплати 07 числа місяця наступного за звітним. У разі, коли виплата заробітної плати припадає на неробочий, вихідний чи святковий день, її здійснюють напередодні.

5.5.2. Виплата заробітної плати проводиться у першочерговому порядку.

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

5.5.4. Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки проводиться до початку відпустки.

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

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

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.6. Сторони домовилися :

Зобов'язання Адміністрації

- забезпечити роботу атестаційної та тарифікаційної комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету Підприємства;

- забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю;
- забезпечити збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

Зобов'язання профспілкового комітету

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

5.7. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

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

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

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

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

5.7.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно Додаток № 7.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на:

профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

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

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами (Додатки № 8 та №9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профспілкового комітету.

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

6.1.21. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.30. В умовах воєнного стану, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» №64/2022 від 24.02.2022 року(зі змінами), затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» №2102-IX від 24.02.2022 року, у разі виникнення загрози масового ураження населення отруйними речовинами та радіоактивними ізотопами - як у наслідок спричинених війною, хімічних(радіаційних) аварій, так і у наслідок, цілеспрямованого використання противником хімічної чи радіологічної зброї – забезпечити всі категорії працівників Підприємства засобами індивідуального

захисту (противогазами та захисними костюмами)(згідно з Додатком №7)

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

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

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

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

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

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

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

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

7.1.5. Здійснювати заходи, спрямовані на:

- запобігання, протидію та припинення мобінгу(цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькувань) прав;

- соціального захисту ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку.

7.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.7. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

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

7.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та

роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.5. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного

трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

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

Розділ 9. Розв'язання спорів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Пропозиції сторін про внесення змін та доповнень до Договору розглядаються спільно сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за погодженням між сторонами колективного договору без затвердження змін та доповнень зборами трудового колективу та набирають

чинність з дня їх підписання представниками сторін.

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

10.5.Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

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

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

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

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

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

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

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


Розділ 11. Строк Колективного договору.

11.1 Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з 1 січня 2025 року.

11.2.Цей Договір діє до укладення нового Колективного договору.

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

Підписи Сторін:

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р


Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р

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

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

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р

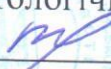
Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р

СПИСОК

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

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р

Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р.



**Схема посадових окладів працівників підприємства
КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»**

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,0
18	3,21

Комунальним некомерційним підприємством самостійно розроблено схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти), виходячи з можливостей наявного фінансування.

Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні 8000,0 тис.грн.

Тарифні коефіцієнти

для розрахунку посадових окладів різних категорій працівників Комунального
некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

Ніжинської міської ради Чернігівської області

Категорія працівників	Розряд	ТК
Директор	Згідно умов контракту	
Головна медична сестра	11	1,97
Фахівець з публічних закупівель	10	1,82
Інспектор з кадрів	10	1,82
Секретар	4	1,27
Інженер з охорони праці	7	1,54
Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер з комп'ютерних систем:		
Без категорії	11	1,97
II кваліфікаційної категорії	12	2,12
I кваліфікаційної категорії	13	2,27
Провідний	14	2,42

Статистик медичний	6	1,45
Реєстратор медичний, адміністратор	5	1,36
Касир	5	1,36
Завідуюча господарством	5	1,36
Робітник з комплексного обслуговування будівель	4	1,27
Прибиральник службових приміщень	1	1,00
Водій автотранспортних засобів	3	1,18
Електромонтер	1	1,00
Медичні працівники		
Лікар-інтерн, лікар стажист		1,3
Лікар стоматолог всіх спеціальностей		
<i>Без категорії</i>	11	1,97
<i>II КК</i>	12	2,12
<i>I КК</i>	13	2,27
<i>Вищої КК</i>	14	2,42
Сестра медична зі стоматології		
<i>Без категорії</i>	6	1,45
<i>II КК</i>	7	1,54
<i>I КК</i>	8	1,64
<i>Вищої КК</i>	9	1,73
Ливарник	5	1,36
Технік зубний		
<i>Без категорії</i>	6	1,45
<i>II КК</i>	7	1,54
<i>I КК</i>	8	1,64
<i>Вищої КК</i>	9	1,73
Рентгенлаборант		
<i>Без категорії</i>	6	1,45
<i>II КК</i>	7	1,54
<i>I КК</i>	8	1,64
<i>Вищої КК</i>	9	1,73


 Директор
 КНП «Ніжинська міська
 стоматологічна поліклініка»
 Олександр ІГНАТЮК
 25.12.2024р


 Голова профкому
 КНП «Ніжинська міська
 стоматологічна поліклініка»
 Наталія ГЛОТКО
 25.12.2024р

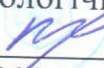
ДОДАТОК № 4

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

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, умови встановлені
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і посадовим окладом суміщеної посади працівника.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Встановлюється на період виконання робіт у таких умовах.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Розмір доплати - до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника. Встановлюється на період виконання таких обов'язків. <i>(стаття 105 Кодексу законів про працю України)</i>
За роботу у несприятливих умовах праці	Встановлюється медичним сестрам та прибиральникам службових приміщень у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за виконання роботи з використанням деззасобів та сестрі господині 10% прибирання туалетів
За інтенсивність праці працівникам (крім лікарів)	Встановлюється у відсотках до посадового окладу та затверджується наказом директора
За керівництвом структурним підрозділом	Встановлюється у відсотках до посадового окладу та затверджується наказом директора
За інтенсивність праці лікарям	Встановлюється щомісячно за перевиконання навантаження лікаря-стоматолога на кожне 1 число місяця у такому розмірі: -Лікарю-стоматологу-0,25%від посадового окладу лікаря зазначеної спеціальності відповідної кваліфікаційної категорії; Доплата проводиться за оптимальну кількість перевиконання навантаження
За шкідливі умови праці	Встановлюється рентгенолаборантам 15 % посадового окладу (тарифна ставка) за виконання робіт з важкими і шкідливими умовами праці (іонізуюче випромінювання)
НАДБАВКИ	
За престижність праці медичним працівникам	Встановлюється у відсотках до посадового окладу та затверджується наказом директора

Інші надбавки та доплати, що не заперечують чинному законодавству України	Встановлюється у відсотках до посадового окладу та затверджується наказом директора
---	---

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р



Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства
«Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

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

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

1. Загальні положення щодо преміювання працівників.

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рішенням Керівника Підприємства у порядку визначеному цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу.

1.2. Дія положення поширюється на всіх працівників Підприємства (згідно штатного розпису: адміністративно-управлінський персонал, господарський персонал, медичний персонал тощо).

1.3. Джерелом формування фонду преміювання можуть бути:

- кошти від надання платних послуг;
- кошти бюджетів усіх рівнів;
- кошти від медичного обслуговування населення, згідно договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з Національною службою здоров'я України;
- інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

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

1.5. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства, особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства.

1.6. Премія може виплачуватися працівникам Підприємства до державних та професійних свят. Виплата даної премії здійснюється для всіх категорій працюючих за виключенням:

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

1.7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги на Підприємстві.

1.8. Премія може виплачуватися також за якісне та сумлінне виконання посадових обов'язків з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

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

1.10. Директор визначає розмір премії:

- керівникам відділень Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам адміністративно-управлінського та господарського відділів.

1.11. Керівники відділень визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають списки кандидатів на преміювання на затвердження Керівнику Підприємства.

1.12. За підсумками роботи Підприємства працівникам може виплачуватися премія за місяць, квартал, півріччя, рік за умови виконання наступних показників:

Працівники адміністративно – управлінського апарату:

- відсутність простроченої заборгованості по розрахунках з оплати праці та по розрахунках за енергоносії;
- своєчасна подача статистичної, фінансової і іншої звітності до органів державної влади.

Працівникам господарського відділу:

- забезпечення технічної справності та безперебійного функціонування мереж, устаткування та обладнання;
- своєчасна подача матеріальних звітів до бухгалтерії Підприємства матеріально-відповідальними особами.

Медичним працівникам:

- відсутність обгрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування.

1.13. Щомісячне, щоквартальне, щопіврічне, щорічне преміювання (у разі його проведення) здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого у звітному періоді часу.

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

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

1.16. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково та повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і

правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

2.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин - зменшення розміру належних працівнику премій на 25%;

- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників структурних підрозділів, невиконання плану - зменшення розміру належних працівнику премій на 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані - зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин - зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

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

- яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо - зменшення розміру належних працівнику премій на 25%;

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо - зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Олександр ІГНАТЮК

25.12.2024р



Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Наталія ГЛОТКО

25.12.2024р



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
працівників Комунального некомерційного підприємства
«Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

Положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення належного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області(далі Підприємство)

1. Матеріальна допомога надається всім працівникам:
 - 1.1. На оздоровлення;
 - 1.2. На вирішення соціально-побутових питань.
2. Матеріальна допомога може також надаватися працівникам:
 - 2.1. На лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
 - 2.2. У зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
 - 2.3. В інших випадках (що визначається окремим рішенням роботодавця).
3. Працівникам Підприємства (крім працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва) один раз на календарний рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (включно), встановленого на дату надання такої допомоги. Рішення щодо надання матеріальної допомоги приймається Керівником Підприємства в межах фонду оплати праці за наявності коштів.
4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам разом з наданням щорічної основної відпустки або її частини.
5. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі пропорційному фактичному посадовому окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).
6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується за наявності фінансової можливості у розмірі, який визначається Керівником Підприємства.
7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги(крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Керівником Підприємства.
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 зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально за погодженням з Профкомом.

10. Профком має право вносити на розгляд Керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги.

11. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого з прикладанням копії свідоцтва про смерть.

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р

Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

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

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1.Проведення навчання перевірки знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів Підприємства, фахівцями структурних підрозділів Підприємства, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Інженер з охорони праці
2.Проведення комплексної атестації робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці
3.Забезпечення структурних підрозділів підприємства мінімальним переліком лікарських засобів, приладами для вимірювання артеріального тиску	Протягом року	Інженер з охорони праці, голова медична сестра
4.Організація проведення обов'язкового щорічного медичного огляду працівників Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
5. Забезпечення працівників Підприємства засобами індивідуального захисту	Протягом 2025- 2029 р.р.	Інженер з охорони праці


6. Забезпечення структурних підрозділів Підприємства необхідною нормативно-технічною, наглядовою довідковою літературою з охорони праці та цивільного захисту, знаками безпеки	Протягом 2025-2029 р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
7. Періодична заміна світильників в приміщеннях структурних підрозділів Підприємства	За графіком	Завідувач господарства, електрик
8. Організація проведення електровимірвальних робіт на об'єктах Підприємства	Протягом 2025-2029 р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, електрик
9. Організація проведення заміни застарілої електропроводки в приміщеннях Підприємства	Протягом 2025-2029р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, електрик
10. Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2025-2029р.р.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, електрик

Директор
 КНП «Ніжинська міська
 стоматологічна поліклініка»
 Олександр ІГНАТЮК
 25.12.2024р

Голова профкому
 КНП «Ніжинська міська
 стоматологічна поліклініка»
 Наталія ГЛОТКО
 25.12.2024р

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

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р

Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р.

ДОДАТОК № 9


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

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які забезпечуються спецодягом

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

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р

Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р

Затверджено загальними збори трудового
колективу Комунального некомерційного
підприємства «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Протокол № 1
«25» грудня 2024 р

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.1.2. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і Комунальним некомерційним підприємством «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі КНП «НМСП»), яка використовує найману працю з укладанням трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилами внутрішнього трудового розпорядку, а директор КНП «НМСП» - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.1.3. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.1.4. Правила поширюються на всіх працівників КНП «НМСП».

1.1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням директором КНП «НМСП» необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.1.6. Директор створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.1.7. Питання, що пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах надання їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.1.8. Правила затверджуються зборами трудового колективу КНП «НМСП» організації за поданням виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі – представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.2.1. Згідно зі статутом КНП «НМСП» право приймати на роботу працівників має директор.

2.2.2. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з КНП «НМСП», якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Трудовий договір може бути :

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

2.2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.
- документ про спеціальну освіту;
- при прийнятті на посади, які потребують спеціальної професійної підготовки - документ про спеціальну освіту;
- документ про стан здоров'я.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.2.4. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних від 08.11.2022 № 45 §1 (далі — Положення про обробку персональних даних).

2.2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади).

2.2.8. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

2.2.9. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.2.10. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і підприємство — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;

2.2.12. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника 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.

2.2.15. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись в точній відповідності з формуванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника

3.3.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.3.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.3.4. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.3.5. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.3.6. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Ніжинської міської стоматологічної поліклініки а також посадовими інструкціями.

3.37. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.38. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю кваліфікацію або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.3.9. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.3.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.3.11. Дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна.

3.3.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.3.13. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.3.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.3.15. Вільно володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.

4. Основні обов'язки адміністрації та керівників структурних підрозділів

4.4.1. Організовувати роботу працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був ознайомлений до початку роботи з завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня (створити здорові та безпечні умови роботи, забезпечити довідковими матеріалами, медикаментами, засобами медичного призначення, необхідними для безперервної та ритмічної роботи).

4.4.2. Створювати умови для забезпечення високого рівня надання

населенню медичної стоматологічної допомоги, підвищенню продуктивності праці працівників, удосконалювати організацію робочих місць.

4.4.3. Розвивати форми стимулювання праці. Створювати умови для росту продуктивності шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження прогресивних прийомів і методів праці.

4.4.4. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці, додержання діючих правил оплати праці. Забезпечувати своєчасність виплат заробітної плати працівникам.

4.4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.

4.4.6. Дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці. Покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць. У разі виробничого травматизму, професійних захворювань працівників забезпечувати виплату їм одноразових допомог, визначених законодавством та колективним договором.

4.4.7. Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими та небезпечними умовами праці у випадках, передбачених законодавством. Проводити глибокий аналіз захворюваності працівників, вживати дієві заходи щодо зменшення працевтрат через захворюваність з тимчасовою втратою працездатності, організовувати якісне проведення медичних оглядів та оздоровлення хворих працівників.

4.4.8. Проводити навчання, перевірку знань та інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

4.4.9. Забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, а також рівня їх медичних, економічних та правових знань, створювати умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час та час відпочинку

5.5.1. Дотримання режиму та графіку роботи є обов'язковим для всіх працівників.

5.5.2. Для працівників адміністративно-управлінського апарату встановлюється 5 – денний робочий тиждень. Для окремих категорій працівників інша тривалість робочого тижня встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням їх специфіки роботи.

5.5.3. Згідно затвердженого графіка роботи КНП «НМСП»:

• **Адміністративно-управлінський апарат працює:**

понеділок - п'ятниця з 8:00 год. - 16:30 год., перерва з 12:00 год. - 12:30 год.

• **Господарський відділ працює :**

понеділок - п'ятниця з 8:00 год. - 16:30 год., перерва з 12:00 год.-12:30 год.

• **Реєстратура працює:**

Понеділок - п'ятниця

з 07:30 год. – 20:00 год.

субота з 7:30 год. - 15:00 год.;

• **Відділення терапевтичної стоматології з кабінетом по лікуванню хвороб пародонту і слизової оболонки ротової порожнини працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

- Лікарі з 8:00 год.-14:36 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-15:42 год.

- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:30 год.;

II. Зміна :

- Лікарі з 14:30 год.-21:06 год.;

- Медичні сестри з 13:00 год.-21:12 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 13:00 год.-21:30 год.;

Субота:

- Лікарі з 8:00 год.-14:36 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-15:42 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 7:30 год. – 16:00 год.;

• **Кабінет хірургічної стоматології з операційним блоком працює:**

Понеділок - п'ятниця

- Лікарі з 8:00 год.-16:30 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-17:00 год.

- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:30 год.;

Субота:

- Лікарі з 8:00 год.-15:00 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-15:42 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год. – 15:30 год.;

Неділя:

- Лікарі з 8:00 год.-15:00 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-15:42 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 7:30 год.-16:00 год.;

• **Ортопедичне відділення з зубопротезною лабораторією і ливарнею працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

- Лікарі з 8:00 год.-14:36 год.;
- Медичні сестри з 7:30 год.-15:42 год.
- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:30 год.;
- Технік зубний з 8:00 год.-14:36 год.;
- Ливарник з 8:00 год. -16:30 год. (неділя, понеділок вихідний);

II. Зміна:

- Лікарі з 14:30 год.-21:06 год.;
- Медичні сестри з 13:00 год.-21:12 год.;
- Прибиральники службових приміщень з 13:00 год.-21:30 год.;

• **Відділення стоматології дитячого віку працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

- Лікарі з 8:00 год.-14:36 год.;
- Медичні сестри з 7:30 год.-15:42 год.
- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:30 год.;

Субота:

- Лікарі з 8:00 год.-14:36 год.;
- Медичні сестри з 7:30 год.-15:42 год.;
- Прибиральники службових приміщень з 7:30 год. – 15:40 год.;

• **Рентгенологічний кабінет працює:**

Понеділок – п'ятниця

- I. Зміна з 8:00 год.-14:00 год.;
 - II. Зміна з 14:00 год. – 19:00 год.
- Субота з 8:00 год.-13:00 год.

• **Фізіотерапевтичний кабінет працює:**

Понеділок – п'ятниця

- з 8:00 год.-16:00 год.;

5.5.4. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік

робочого часу. Графіки роботи доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

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

5.5.6. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

5.5.7. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому на підприємстві.

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

5.5.11. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.5.12. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

5.5.13. Уразі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.5.14. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.5.15. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом підприємства. Для медичних працівників, що мають 5,6 - годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви необов'язкове.

5.5.16. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час роботодавцем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.5.17. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з безпосереднім наданням медичної стоматологічної допомоги та обслуговуванням хворого населення.

- вживати на роботі спиртні напої, а також паління в лікувальній установі та в 50-ти метровій зоні навколо підприємства.

Паління у вищезазначеній зоні вважається порушенням трудової дисципліни.

5.5.18. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Про дату початку відпустки працівника повідомляють

письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.6.1.Адміністрація заохочує своїх працівників за старання, зразкове виконання ними своїх обов'язків, досягнення у наданні медичної стоматологічної допомоги, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, новаторство, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції, тривалу і бездоганну роботу в медичному закладі та інші досягнення в роботі.

6.6.2. Встановлюються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює колективний договір підприємства.

6.6.3. Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

6.6.4. За особливі трудові заслуги працівники комунальних некомерційних підприємств можуть бути представлені до нагородження орденами, нагрудними значками, присвоєння почесного звання.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.7.2. Догана, як вид дисциплінарного стягнення застосовується до працівника за порушення правил трудової дисципліни, установлених правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним або трудовим договором, посадовою інструкцією працівника.

7.7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

• вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п.8 ч.1 ст.40 КЗпП України).

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

7.7.4. За заподіяну шкоду установі, внаслідок порушення покладених трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

7.7.5. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7.6. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена профспілкового комітету.

7.7.7. Директор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.7.8. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують

8. Організація роботи.

8.8.1. Вся робота працівників організовується у відповідності до чинного законодавства, галузевих та інших нормативних актів.

8.8.2. Трудова діяльність всіх працівників здійснюється у відповідності до затверджених посадових інструкцій.

8.8.3. Працівники щорічно на початку року ознайомлюються з їх змістом та забезпечують безумовне їх виконання.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділі кадрів та структурних підрозділах Комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка».

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Олександр ІГНАТЮК

25.12.2024р

Голова профклубу
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Наталія ГЛОТКО

25.12.2024р

**Положення про службові відрядження працівників
КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

1.1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» (далі — Підприємство) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015р. № 841, положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148. До уваги взяли норми Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59(зі змінами).

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

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

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

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

- пункт призначення;
- найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- мета і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

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

2.2. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання у день його підписання директором Підприємства. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», що формується у відділі кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Підприємства. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок отримання коштів на відрядження

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

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

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

3.4. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

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

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

4. Витрати на відрядження

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

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

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

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

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

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

записці працівника.

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

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

5. Звітність за відрядженнями

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

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);

- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невтраченим залишком готівки;

- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;

- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

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

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

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

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

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

6.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові

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

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

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

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

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

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

7. Прикінцеві положення

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»


Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р

Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Наталія ГЛОТКО


25.12.2024р



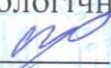
ДОДАТОК № 12

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

ПЕРЕЛІК

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

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

Директор
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Олександр ІГНАТЮК
25.12.2024р

Голова профкому
КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»

Наталія ГЛОТКО
25.12.2024р





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

М.П.  Олександр ІГНАТЮК





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

08.01.2025 № 01.1-24/6-3422

На № 240 від 26.12.2024

Директору КНП «Ніжинська міська
стоматологічна поліклініка»
Олександрю ІГНАТЮКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (протокол №1 від 25 грудня 2024 року), що надійшов 30.12.2024 року за вхідним №6-3422/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 08 січня 2025 року за № 2.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Сергій СМАГА