СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
«14» квітня 2023 р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального некомерційного підприємства «Смілянської міської стоматологічної поліклініки» Смілянської міської ради
на 2023 – 2027 р.р.

м. Сміла
2023

З метою створення та підтримання необхідних виробничо-трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників закладу, захисту їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством, галузевою і Генеральною угодами, адміністрація КНП «Смілянської міської стоматологічної поліклініки» СМР, (надалі – Адміністрація), в особі в.о. директора Тригубчака Олега Юрійовича, з однієї сторони, і трудовий колектив КНП « Смілянської міської стоматологічної поліклініки» СМР (надалі – Профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету Ганжі Тетяни Іванівни, з іншої сторони, укладено цей Колективний договір та встановлено наступні взаємні зобов'язання Сторін.

Розділ 1
Загальні положення

1.1. Колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини Адміністрації і працівників закладу.

1.2. Адміністрація та Профспілковий комітет визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору,внесення змін і доповнень до нього,вирішення питань трудових і соціально-економічних відносин

1.3. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників установи й обов'язкові, як для Власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників є не дійсним.

Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом

усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Сторони зобов'язані підписати його протягом 5 днів з дня ухвалення загальними зборами (конференцією).

1.8. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни Власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового, чи зміні даного колективного договору.

1.9. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

1.10. Адміністрація в семиденний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію органами державної виконавчої влади і через 7 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів закладу.

1.11. У разі, якщо колективний договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

1.12.Встановлено обсяг платних стоматологічних послуг в розмірі 100 відсотків, відповідно до рішення виконавчого комітету Смілянської міської ради від 27.01.2022 №36 «Про встановлення тарифів на платні медичні послуги, що надаються комунальним некомерційним підприємством «Смілянська міська стоматологічна поліклініка».

Розділ 2
Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. У разі внесення змін працівник попереджається не пізніше як за 2 місяці.

2.3. Розробляти і затверджувати для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомлювати його з ними і вимагати лише їх виконання. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за згодою останнього та за додаткову плату, а також за умови його реальної можливості виконувати їх,

тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Розробити за участю профспілки та затвердити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення ефективності праці.

2.5. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.6. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.7. Протягом двох тижнів з 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 працівників.

2.8. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.9. Затверджувати режим роботи закладу, графіки роботи працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку за згодою з профспілковим комітетом.

2.10. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників закладу.

2.11. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.12. Проводити роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.13. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.14. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.15. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

2.16. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.18. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.19. За необхідності, ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією закладу за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення

наслідків звільнень.

2.20. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.21. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.22. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

2.23. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників закладу з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.24. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення, з ініціативи адміністрації, вагітних жінок та тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

Працівники зобов'язуються:

2.25. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.

2.26. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

2.27. Берегти майно закладу, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

2.28. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.29. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т. ч. медикаменти, дезінфікуючі засоби.

2.30. Економити електроенергію, воду,у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях закладу.

Розділ 3
Зміни в організації виробництва

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з Профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

3.2. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.3. Про звільнені з роботи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому заклад надає працівнику іншу роботу зі спеціальності, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від запропонованої роботи останній працевлаштовується самостійно.

Звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

У разі прийняття на роботу за певною професією і кваліфікацією, переважне право на укладання трудового договору надати працівникові з яким протягом останнього робочого року був розірваний трудовий договір, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності, або штату працівників. У разі, якщо таких працівників більше ніж вакансій, переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу мають особи, що зазначені в ст. 42 КЗПП України.

3.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.

3.7. У разі, якщо не можливо уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗПП України:

повідомити не пізніше ніж за два місяці до звільнення регіональну службу зайнятості про осіб, що звільняються;

виплачувати при звільненні вихідну допомогу, що передбачена ст. 44 КЗПП України).

3.8. Надавати Профкому інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць та про планування неоплачуваних відпусток, переведення працівників на умови роботи з неповним робочим часом.

3.9. Строкові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонерів, інвалідів, жінок, які виховують неповнолітніх дітей тощо).

3.10. При припиненні трудового договору (безстрокового чи строкового) внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.11. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, своєчасністю внесень записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму роботи і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються:

3.12. У разі зміни форми власності закладу чи її організаційно-правової форми спільно розробити новий Статут закладу.

3.13. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів.

Розділ 4
Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Визначити трудовий розпорядок Підприємства Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця та Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 №204-о.

4.2.На підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня для працівників:

- 33години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, техніків зубних;
- 38,5 годин на тиждень для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, медичних реєстраторів, за виключенням тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 30 годин на тиждень для працівників рентгенологічного кабінету;
- 40 годин на тиждень для працівників адміністративно – управлінського відділу та іншого персоналу.

4.3. Встановити у закладі режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Зокрема, час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування по п'ятиденному робочому тижню встановлюється наступний:

- для лікарів - I зміна з 8-00 до 14-36, II зміна з 13-24 до 20-00;
- для фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та медичних реєстраторів: I зміна з 8-00 до 16-12, II зміна з 11-48 до 20-00;
- для молодших медичних сестер (санітарка-прибиральниця): I зміна з 7-30 до 16-00, II зміна з 11-30 до 20-00;
- для техніків зубних: 8-00 до 14-36;
- для директора, головного бухгалтера, завідувача господарством, головної медичної сестри, бухгалтерів, економіста, касирів, інспектора відділу кадрів, сестри-господині: з 8-00 до 16-30 з обідньою перервою з 13-00 до 13-30.

4.4. Погоджувати з Профкомом зміни або запровадження нового режиму роботи в закладі, або в окремих підрозділах, для категорій, чи окремих працівників.

4.5. Застосувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені ст. 62 КЗПП України за узгодженням із Профспілковим комітетом. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулів.

4.6. Залучати працівників установи до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом адміністрації, який повинен бути узгоджений з Профкомом та доведений до працівника не пізніше як за 2 днів. Компенсація проводиться за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

4.7. Затверджувати графіки чергових щорічних відпусток з урахуванням інтересів закладу та особистих інтересів працівників і можливості для їх

відпочинку. Не пізніше 25 грудня графік відпусток на наступний рік доводиться письмово до кожного працівника.

4.8. Врахувати право працівників на пільги при наданні відпустки згідно з переліком категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, який визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки", а також згідно з Переліком посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки згідно з додатками до цього колективного договору.

4.9. Час відпустки без збереження заробітної плати, передбачений Законом України "Про відпустку" та цим колективним договором враховувати в стаж роботи, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер роботи.

4.10. Встановити скорочену тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів на 1 годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні для працівників з 40 годинним робочим тижнем. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

4.11. Встановити святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП):
1 січня – Новий рік;
7 січня – Різдво Христове;
8 березня – Міжнародний жіночий день;
1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
9 травня – День Перемоги;
28 червня – День Конституції України;
24 серпня – День незалежності України;
25 грудня- Різдво Христове.
Дні релігійних свят
14 жовтня – Покрова, день козацтва
Один день (неділя) – Пасха (Великдень)
Один день (неділя) – Трійця боти припинення
Вважати день 50-ти, 55-ти та 60-тиріччя – вихідним днем для всіх працюючих членів профспілки.

4.12. Надавати всім працівникам щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 74 КЗОТУ та закон України від 15.11.1996р. № 504/96 ВР).

4.12.1. Щорічна основна відпустка (стаття 6 Закону "Про відпустки") надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні з поступовим переходом до надання відпустки більшої тривалості.

4.12.2. Щорічна основна відпустка надається:
- інвалідам 1 та 2 групи – до 30 календарних днів;
- інвалідам 3 групи – 26 календарних днів;
- особам до 18 років – 31 календарний день.

4.13. Встановити щорічні додаткові відпустки:

4.13.1. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (частина 1статті 7 Закону України «Про відпустки») надаються до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах пов'язаних із

негативним впливом на здоров'я, шкідливих виробничих факторів за Списком № 1, 2 виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, від17.11.1997р №1290, конкретна тривалість яких встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умови праці та часу зайнятості працівникам в цих умовах.

4.13.2. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (пункту1 частини1 статті 8 Закону України «Про відпустки») надаються в розмірі - 7 календарних днів (ПКМУ від 17.11.1997 №1290).

4.13.3 Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем(п.2ст.8 Закону України «Про відпустки») – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій визначених колективним договором.

Конкретна тривалість відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості і працівника в цих умовах.

4.13.4. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, відповідно до ст.ст. 13, 14, 15 Закону України "Про відпустки".

4.14. Встановити соціальні відпустки працівникам, які мають дітей.

4.14.1. На підставі медичного висновку (лікарняного листа) жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону) тривалістю 126 календарних днів:

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

4.14.2. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону).

4.14.3. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону).

4.14.4. Жінці, яка працює та :

- має двох або більше дітей до 15 років;
- має дитину інваліда до 18 років,
- яка усиновила дитину,
- одинокій матері, яка не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька дитини ;
- батько, який виховує дитину без матері,

надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.(ст. 19. Закону України «Про відпустки».

4.14.5. Жінці, яка сама виховує дітей в тому числі і розлучена жінка, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

4.14.6. Жінці, у якої за наявності є декілька підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Встановити відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника

надається в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону):

4.15.1. матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

4.15.2. чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

4.15.3. пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

4.15.4. інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

4.15.5. особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

4.15.6. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка дружини, батьків, дитини, братів, сестер) – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідно для проїзду до місця поховання та назад;

4.15.7. працівникам для догляду за хворим рідним до крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

4.15.8. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю визначеною у медичному висновку;

4.15.9. за сімейними обставинами та з інших причин – до 15 календарних днів на рік;

4.15.10. ветеранам війни, особам, які мають заслуги перед Батьківщиною, та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни. Гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Розділ 5
Нормування і оплата праці

5.1. Оплата праці працівників закладів охорони здоров'я проводиться на підставі «Умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 із змінами, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам….», постанови Кабінету Міністрів України від 14.07.2003 року № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» із змінами, статті 31 Закону України «Про оплату праці»,постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999року №859«Про умови та розміри оплати праці керівників підприємства, заснованих на державній, комунальній власності…» у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 №1334, постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023року №28 «Деякі питання оплати

праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації закладів охорони здоров'я». Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

5.2. Схеми тарифних розрядів працівників визначені пунктами 2.2.1 – 2.2.23 розділу 2 наказу.

Головному бухгалтеру на 10-30 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника (визначеного з урахуванням норм пункту1.6 наказу)(п.2.2.2наказу).

5.3. Проводити підвищення посадових окладів визначених п. 2.4 наказу:
за кваліфікаційну категорію керівників закладів охорони здоров'я та їх заступників за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я» (п. 2.4.1 наказу);

за оперативне втручання лікарям хірургічного профілю у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі в амбулаторно-поліклінічному закладі – до 15 відсотків посадового окладу (п. 2.4.2 наказу);

5.4. Проводити підвищення посадових окладів визначених п.2.2 наказу:

Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи у таких розмірах:

- на 10 відсотків при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно(з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів);
- на 20 відсотків при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно(з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів);
- на 25 відсотків при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом більше 6 одиниць включно(з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів) (підпункт(б)п.2.2.5наказу).

5.5. Проводити підвищення посадових окладів визначених п.2.4наказу: Працівникам, які працюють у структурних підрозділах, перелік яких наведено у додатку3наказу, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, підвищуються на 15 відсотків (п.2.4.5 наказу та п.2.12додатку3 до наказу).

5.6. Встановлювати доплати працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу у розмірі до 50 відсотків посадового

окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою, згідно з переліком професій і посад, яким можуть встановлюватися вказані доплати, що є додатком до цього колективного договору:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт, що виконуються. (п.3.1наказу)

5.7.Працівникам закладу за їх згодою може вводитися робочий день з розподілом зміни на частини (із перервою у роботі понад 2 години) за умови, щоб загальна тривалість робити не перевищувала встановленої норми тривалості робочого дня (ст..60 КЗпП). Доплата в ці дні проводиться за відпрацьований час до посадового окладу, в розмірі до 30 відсотків. Конкретний розмір її визначає керівник закладу за погодженням із Профспілковим комітетом у межах затвердженого фонду оплати праці.
Час внутрішньо-змінної перерви у робочий час не включається (п.3.4.1.наказу).

5.8. Проводити преміювання працівників та надання матеріальної допомоги на оздоровлення. (п.5.11наказу та постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

5.9. Виплачувати надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою залежно від стажу роботи:

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30% (постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418).

5.10. Надавати надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу у межах фонду оплати праці. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50відсотків посадового окладу (п.4.4наказу).

5.11. Проводити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи (постанова КМУ від 28.12.2016р №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери »).

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючих законодавством. Заробітна плата працівників граничними розмірами не обмежується.

Адміністрація зобов'язується:

5.12. Забезпечити виплату заробітної плати в такі терміни:

- аванс – до 25 числа кожного місяця;
- кінцевий розрахунок – до 10 числа наступного місяця;
- відпускні – не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

В день остаточної виплати заробітної плати працівниками видаються розрахункові листи про загальні суми нарахованої заробітної плати та розміри й підстави відрахувань.

5.13. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у порядку встановленим чинним законодавством.

5.14. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах фонду заробітної плати згідно з «Положення про преміювання», що є додатком до цього колективного договору.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу і граничними розмірами не обмежується. Преміювання керівників закладів та їх заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання проводиться:

за виконання виробничих показників за місяць, квартал, півріччя, рік;

до професійних свят та до дня медичного працівника ;

у зв'язку з нагородженням грамотою МОЗ України, Департаментом охорони здоров'я Облдержадміністрації в розмірах визначених в положенні про преміювання відповідних установ.

5.15. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

5.16. Здійснювати доплати до посадових окладів визначені розділом 3 наказу, зокрема, передбачені п. 3.1 доплати за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлені професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

5.17. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам, які мають відповідну спеціальну освіту та відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5.18. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення іншим працівникам у сумі не більше посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19. Здійснювати постійний контроль за додержанням законодавства про оплату праці, що включає забезпечення:

- права працівників на заробітну плату в залежності від складності та умов виконання роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.
- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права на вільне розпорядження своєю заробітної плати;
- права на регулярність отримання заробітної плати у встановлений строк та у встановленому місці;
- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати на підставі та розмір відрахувань;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

Розділ 6
Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань згідно з додатком до цього колективного договору.

6.2. Забезпечити безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

6.3. При прийомі на роботу (до початку роботи) ознайомити працівника з колективним договором та проінформувати під розписку про його права на пільги і компенсацію за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного колективного договору. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.4. Забезпечити безоплатно працівників миючими і знешкоджуючими засобами (милом) згідно з додатком до цього колективного договору.

6.5. Забезпечити проведення попередніх і періодичних обстежень працівників, які підлягають дії шкідливих та несприятливих виробничих факторів та таких, де є потреба в професіональному доборі у відповідності до наказів МОЗ України від 31. 03. 94. № 45 та наказу МОЗ України від 23.07.2002

року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій». Список професій та посад, які підлягають обов'язковим медичним оглядам згідно з додатком до цього колективного договору.

Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

До 01.06.2023 забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці, як того вимагає Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08. 92 р. № 442.

За результатами атестації забезпечити молоком або іншими рівноцінними продуктами працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають на це право згідно з додатком до цього колективного договору.

6.8. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

6.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості представників Роботодавця та профкому. Сприяти її роботі.

6.10. Проводити профілактичні заходи щодо попередження нещасних випадків, аварій та профзахворювань у колективі. У разі їх виникнення своєчасно розслідувати та вести облік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.11 Здійснювати громадський нагляд за умовами праці, дотримання адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.12. Спільно з адміністрацією проводити навчання з питань охорони праці, в тому числі представників профспілки.

6.13. Приймати участь у:

- розробці та виконанні колективних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, виконанні заходів по їх попередженню;
- перевірці знань різних категорій працюючих із питань охорони праці;
- організації і проведенні медичних оглядів працівників, які зазнають дії шкідливих та несприятливих виробничих факторів, або таких професій де є потреба в професійному доборі;
- атестації робочих місць, наданні пільг та компенсацій за роботу в шкідливих та несприятливих умовах.

6.14 Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі керівника, щодо виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання адміністрації та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

6.15. В разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на час необхідний для усунення виявлених порушень.

6.16. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав та інтересів членів профспілки.

Розділ 7
Соціально-побутові питання та медичне обслуговування працівників

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму згідно з додатками до цього колективного договору.

7.2. Не рідше одного разу в квартал заслуховувати аналіз захворюваності медичних працівників з відповідними висновками і пропозиціями щодо заходів направлених на її зниження.

7.3. Обладнати одну кімнату для прийому їжі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.5. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій встановлених трудовим законодавством цим колективним договором та іншими нормативними актами.

7.6. Через народних депутатів і членів виборних профспілок органів домагатися від державних органів та органів місцевого самоврядування приймати рішення щодо підвищення соціальних гарантій працівника в умовах ринкової економіки.

Розділ 8
Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити право представників профкому:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі та на місцях де працюють члени профспілок;
- вимагати і одержувати від адміністрації та посадових осіб відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до адміністрації та посадових осіб;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях;

8.2. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціально і культурних заходів та житлового будівництва.

8.3. Забезпечити працівникам закладу, обраним до складу виборних профспілкових органів, можливості для здійснення їх повноважень.

8.4. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

8.5. Проводити звільнення членів профкому закладу (у тому числі структурних підрозділів), голови профкому, профспілкового представника

(там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку тільки за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї Профспілки (обкому профспілки).

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профкому закладу протягом року після закінчення терміну на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

8.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому закладу надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

8.7. За працівниками обраними до складу профкому зберегти соціальні пільги та заохочення встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства та цього колективного договору.

8.8. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки.

8.9. Надавати профкому та для проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.10. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати (при письмовій згоді) та перераховувати одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів. Спори, пов'язані з невиконанням адміністрацією цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

8.11. В тижневий термін надавати на запити профкому інформацію, яка є в розпорядженні адміністрації із питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства, установи організації та виконання колективних договорів і угод.

8.12. У разі затримки виплати заробітної плати на вимогу профкому дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках закладу або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу.

8.13. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці.

Розділ 9
Контроль за виконанням колективного договору. Відповідність сторін.

9.1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань згідно з додатками до цього колективного договору.

9.2. Сторони, що підписали даний колективний договір щорічно, не пізніше січня звітують про виконання колективного договору.

9.3. У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, профспілковий комітет, обком профспілки мають право направляти

Роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення, або недосягнення згоди у зазначений термін профспілка залишає за собою право оскаржити неправомірні дії, або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

9.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Розділ 10
Заключні положення

10.1. Цей колективний договір складено державною мовою у 3-х оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації КНП «Смілянської міської стоматологічної поліклініки» СМР;
- профспілковому комітеті;
- Управлінні соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради

10.2. Строк дії цього колективного договору з « 01 » травня 2023 р. по «30 » квітня 2028 р .

10.3. Договір схвалено загальними зборами трудового колективу Смілянської міської стоматологічної поліклініки (Протокол № 1 від « 14» квітня 2023 р.).

10.4. Зміни і доповнеиня до даного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

В.О. директора:

Олег ТРИГУБЧАК

М.П.

Голова профкому:

Тетяна ГАНЖА

М.П.

Додаток
до Колективного договору

Положення
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства «Смілянська міська стоматологічна поліклініка» Смілянської міської рада

1. Дане Положення регулює трудові відносини між працівниками та адміністрацією Підприємства,щодо преміювання, як складової частини існуючої на Підприємстві системи заохочень.

2. Положення про преміювання запроваджується з метою :

- матеріального стимулювання якісної та ефективної роботи, що направлена на сумлінне виконання працівниками поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування пацієнтів, виконавчої та трудової дисципліни;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівникам відповідно до особистого внеску у кінцеві результати;
- проведення диференціювання оплати праці з урахуванням кваліфікації працівника, складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

3. Положення про Преміювання розроблено відповідно до чинного законодавства України:

- Закону України «Про оплату праці» від24.03.1995 №108/95-ВР;
- Спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519;
- постанова КМУ від 28.12.2016р №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери».

4. Джерелом формування фонду преміювання є кошти загального та спеціального фондів бюджету, які утворюються в результаті економії планового фонду заробітної плати в межах фактичних надходжень коштів. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів фінансового плану підприємства, при цьому не допускаючи утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

5.Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві впродовж усього періоду, за який передбачена премія і продовжують працювати.

Працівникам, яких прийнято на роботу після початку календарного року, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися до закінченню періоду преміювання у зв'язку із призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведення на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скорочення штатів або з підстав, передбачених п.1ч.1ст.40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

6.Премія нараховується працівникам в залежності від показників діяльності закладу, особистого внеску в загальні результати роботи закладу і граничними розмірами не обмежується .

Для оцінки діяльності підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- сприяння в покращенні матеріально-технічної бази Підприємства, умов перебування пацієнтів;
- поліпшення показників роботи Підприємства;
- впровадження нових методів діагностики та лікування;
- ефективність та якість роботи;
- дотримання трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне подання статистично-фінансової звітності;
- застосування в роботі науки та передових методів праці;
- постійний контроль за надходженням та збільшенням доходів Підприємства за всіма джерелами надходження.

7. Преміювання працівників проводиться :

- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік (нараховується та виплачується в кінці звітного періоду за результатами роботи виконання основних показників діяльності Підприємства, залежно від особистого внеску кожного працівника);
- з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат народження (50,60,70років) та у зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали в системі охорони здоров'я 25 і більше років виплачується в розмірі від одного до трьох посадових окладів;
- нагородженим Почесною грамотою районної (міської) державної адміністрації, міської ради, обласної Державної адміністрації, обласної ради, Управління охорони здоров'я – виплачується премія в розмірі від одного до трьох посадових окладів;
- нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України – виплачується одноразова винагорода у розмірі 50 відсотків посадового окладу;
- нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України – виплачується премія від одного до п'яти посадових окладів.

8.Премія може виплачуватися кваліфікованим спеціалістам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

9.Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

10.Виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом видання наказу по Підприємству.

Преміювання керівника Підприємства виплачується за погодженням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах.

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

12. Працівник повністю або частково позбавляється премії спільним рішенням керівника та профспілкового комітету, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника Підприємства;
- має обґрунтовані скарги пацієнтів або співробітників;
- порушує графік роботи, санітарно – гігієнічні норми, етику та деонтологію у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- дострокового залишав, запізнювався або прогуляв роботу без поважних причин;
- не дотримується виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, неякісно їх виконує);
- не дотримується термінів здачі звітності.

13. Депреміювання застосовується за той період (місяць,квартал,рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

14. Спори з питань преміювання розглядаються згідно чинного законодавства України.

Д О Д А Т О К 2
до колективного договору
на 2023- 2027 роки

П Е Р Е Л І К

робіт і посад з ненормованим робочим днем,
тривалість додаткової відпустки та загальної
щорічної

№ п/п	Назва роботи і посади	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щор.відпустки в календ. днях
1.	Директор	1	7	31
2.	Зав. господарством	1	7	31
3.	Головний бухгалтер	1	7	31
4.	Бухгалтер	2	7	31
5.	Провідний економіст	1	7	31
6.	Інспектор з кадрів	1	7	31
4.	Інженер з охорони праці	1	7	31
5.	Технік – енергетик	1	-	24
6.	Інженер з цивільного захисту	1	7	31

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:

Від профкому:

ДОДАТОК 3
до колективного договору
на 2023-2027 роки

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників КНП «Смілянської міської стоматологічної поліклініки» СМР , яким буде виплачуватись матеріальна допомога на оздоровлення:

№ п\п	Найменування посад
1.	Зубним технікам
2.	Рентгенлаборантам
3.	Медичним сестрам
4.	Медичному статистику
5.	Лікарю-стоматологу
6.	Лікарю-стоматологу-терапевту
7.	Лікарю-стоматологу-дитячому
8.	Лікарю-стоматологу-ортодонту
9.	Лікарю-стоматологу-ортопеду
10.	Лікарю-стоматологу-хірургу

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:

Від профкому:

ДОДАТОК 4
до колективного договору
на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджувальні засоби

№ п\п	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць
	Усі працюючі	мило	2 шт.

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:

Від профкому:

ДОДАТОК 5
до колективного договору
на 2023-2027 роки

С П И С О К
професій, посад і показників, зайнятість яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах по Списку № 1 /за результатами атестації робочих місць за умовами праці/

№ п\п	Найменування відділення /кабінету/	Категорії працівників	Кількість працівників
	Рентгенкабінет	Рентгенлаборанти	2

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:

Від профкому:

ДОДАТОК 6
до колективного договору
на 2023-2027 роки

С П И С О К
професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами /за результатами атестації робочих місць за умовами праці/

№ п\п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
	Рентгенлаборанти	11 кал. днів

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:

Від профкому:

ДОДАТОК 7
до колективного договору
на 2023 -2027 роки

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників,
зайнятих на роботах з шкідливими умовами
праці, які мають право на одержання безкоштовно
молоко, або інших рівноцінних харчових продуктів
/за результатами атестації робочих місць за умовами
праці/

№ п\п	Найменування професій, посад	Назва продуктів харчування	Норми видачі за зміну
1.	Зубні техніки	кефір	0,5 л
2.	Рентгенлаборанти	молоко	0,5 л

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:

Від профкому:

ДОДАТОК 8
до колективного договору
на 2023-2027 роки

С К Л А Д
з контролю за виконання колективного договору

Від сторони адміністрації:

1. КОВАЛЕНКО С.М.
2. ЛАДАТКО О.М.
3. ДАНИЛОВА Т.В.

Від профспілкового комітету:

1. ГАНЖА Т.І.
2. МАЛЬОВАНИЙ Л.В.
3. ФЕДОРЕНКО М.О.

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:

Від профкому:

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Смілянська міська стоматологічна поліклініка» Смілянської міської ради

14 квітня 2023 року м.Сміла

Присутні: працівники закладу -47 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Обрання головуючого та секретаря зборів.

2.Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Смілянська міська стоматологічна поліклініка» СМР на 2023-2027 роки.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ:

По першому питанню порядку денного

Слухали: Коваленка Станіслава Миколайовича, який запропонував обрати головуючого загальних зборів трудового колективу Ладатко Оксану Миколаївну, секретарем – Данилову Тетяну Володимирівну.

Виступили: Петренко Галина Павлівна яка запропонувала підтримати пропозицію Ладатко О.М. та Данилової Т.В.

Голосували:

47- «за»;

0- «проти»;

0- «утримались»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

обрати головуючим загальних зборів трудового колективу Ладатко Оксану Миколаїну, секретарем- Данилову Тетяну Володимирівну.

По другому питанню порядку денного

Слухали: Тригубчака Олега Юрійовича в.о. директора КНП « Смілянська міська стоматологічна поліклініка» СМР, який зачитав проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2027 роки.

Виступили: Глущенко Ольга Василівна , Федоренко Марина Олександрівна, Середич Марія Іванівна які запропонували схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Смілянська міська стоматологічна поліклініка» СМР на 2023-2027 роки та ввести його в дію з 01.05.2023 року.

Голосували:

47- «за»;

0-«проти»;

0-«утрималось»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

прийняти рішення по схваленню колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Смілянська міська стоматологічна поліклініка» Смілянської міської ради на 2023-2027 роки та ввести його в дію з 01.05.2023 року.

Голова зборів О.М. Ладатко

Секретар Т.В. Данилова