

Міністерство охорони здоров'я  
Управління охорони здоров'я Житомирської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
адміністрації і трудового колективу  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА №2»  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2019 – 2024 РОКИ

Дата укладання колективного договору  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року  
Протокол загальних зборів № 5  
від «01» 04 2019 року  
Ресстраційний номер \_\_\_\_\_  
на 38 аркушах

м.Житомир

*Ормаліме*  
*Лесі Шиняра*

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

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний Договір є правовим актом, укладений відповідно Закону України «Про колективно-договірні угоди», регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Комунального підприємства «Стоматологічна поліклініка №2» Житомирської міської ради (далі Стоматологічна поліклініка №2) в особі директора Зембицького Петра Цезаровича і трудовим колективом в особі голови Первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Стоматологічна поліклініка №2» Житомирської міської ради (далі ППО) Селіванової Оксани Сергіївни.

1.2. У колективному Договорі враховані положення Генеральної угоди між Урядом України і Федерацією профспілок України, галузевої угоди та Угоди між управлінням охорони здоров'я обласної держадміністрації та обкомом профспілок.

1.3. Предметом Договору є переважно правові та додаткові норми порівняно з чинним законодавством, положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально побутового обслуговування працівників, гарантій та пільг, які надаються адміністрацією та ППО закладу. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю та нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства фінансів, МОЗ України.

1.4. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.5. Керівник, його заступники та голова профспілки доводять до відома працівників закладу текст колективного договору в місячний строк з дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Приймаючи працівника на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити його з цим колективним договором.

1.6. Адміністрація визнає комітет профспілки працівників представником працівників Стоматологічної поліклініки №2 у питаннях трудових та соціально-економічних відносин.

1.7. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами та засобами.

## **2. Забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Адміністрація зобов'язується повідомляти профкому про зміни в організації лікувально-профілактичного процесу, реорганізацію структурних підрозділів, змін обсягів навантаження, розмірів та умов оплати праці, та упорядкування штату працівників не пізніше двох місяців до внесення змін.

2.2. Сторони зобов'язуються при виконанні загрози масових звільнень (понад 5%) протягом 20 денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Керівництво закладом виносить на переговори проект плану забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

2.3. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП, адміністрація закладу зобов'язується: створити комісію по змінах складу персоналу, до якої включити представників профкому;

- укласти договір з міською службою зайнятості з питань працевлаштування працівників що звільняються

2.4. У зв'язку зі змінами в організації лікувально-профілактичного процесу допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією спеціальністю чи посадою. Про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення та скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці (ч.3 ст.32 КЗпП України).

2.5.Адміністрація закладу надає профкому письмову інформацію про переведення працівників на неповний робочий день чи тиждень.

2.6. Сторони домовилися, що працівникам, вивільненим протягом останніх 12 місяців з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями буде надане переважне право на укладання договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст.42 КЗпП України.

Строкові трудові договори будуть укладатися у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням

характеру наступної роботи або умов її виконання, або з інтересів працівників, або в інших випадках, передбачених законодавством. Умови відновлення соціально побутових пільг працівникам, які вони мали до звільнення, визначаються цим колективним договором. їм надаються такі ж самі побутові пільги, як і решті працівникам.

2.7. З метою забезпечення соціального захисту працівників сторони домовилися, що адміністрація закладу буде погоджувати з профкомом накази які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань, у відповідності з положенням ст.247 КЗпП України.

### **3. Робочий час та час відпочинку.**

3.1. Графік роботи закладу регламентується правилами внутрішньо-трудового розпорядку (Додаток №1)

3.2. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати норму, встановлену чинним законодавством.

3.3. Графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника.

Перехід з однієї зміни до іншої здійснюється після відпочинку не менше подвійної тривалості зміни.

3.4. Сторони домовилися, що у вихідні та святкові дні в закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань.

Плата за чергування або надання іншого дня відпочинку проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.5. Працівнику з дозволу адміністрації може встановлюватися індивідуальний гнучкий графік роботи.

3.6. Встановлюється, що надурочні роботи не можуть перевищувати 4 години на добу та 120 годин на рік (ця норма врегульована законодавством України). Адміністрація веде облік над нормованої роботи працівників з ненормованим робочим днем.

Перелік посад з ненормованим робочим днем додається як додаток до договору № 2.

3.7. Порядок роботи закладу, графіки змінності, тривалість змін, перерва на обід встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу.

3.8. Сторони узгодили, що адміністрація закладу може вирішувати питання зміни тривалості робочої зміни працівникам по кожному випадку індивідуально без порушень загальної тривалості робочого часу за обліковий період.

Обліковим періодом вважати рік.

3.9. Сторони зобов'язуються узгодити, затвердити та довести до відома всіх працівників графік чергових оплачуваних відпусток щорічно до 20 січня. Графік відпусток виконується працівниками та адміністрацією в обов'язковому порядку.

3.10. Сторони домовилися встановити щорічні відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (за наслідками атестацій робочих місць за умовами праці та часу зайнятості в цих умовах) та за особливий характер праці наступним працівникам (Додаток №3).

3.11. Згідно ст.25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його власним бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік. Більша тривалість відпустки без збереження заробітної плати надається згідно чинного законодавства.

3.12. Надавати інвалідам I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів згідно ЗУ “Про відпустки” стаття 6 “Щорічна основна відпустка та її тривалість”.

3.13. Інші види відпусток згідно чинного законодавства.

## **4. Охорона праці.**

### **4.1. Адміністрація Стоматологічної поліклініки №2:**

4.1.1. Організовує роботу з охорони здоров'я у структурних підрозділах згідно з чинним законодавством.

4.1.2. Організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці. За результатами атестації робочих місць забезпечить проведення доплати у розмірі до 15% тарифної ставки (окладу) працівникам, зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці. Доплати за несприятливі умови праці при погодинній роботі нараховуються за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах праці, що відрізняються від нормативних. Перелік робіт і посад з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат, наводиться в додатку №4.

4.1.3. Інформує кожного прийнятого працівника, при укладанні з ним трудового договору, під особисту розписку про умови праці в закладі, наявність робочих місць з небезпечними факторами, де працівнику прийдеться працювати, шкідливі фактори, які не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

4.1.4. Організовує проведення попереднього та періодичний медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами

праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21-го року (ст. 19 Закону України "Про охорону праці") та інших працівників згідно нормативних Актів. Перелік професій, робіт та посад працівників, які підлягають медичному огляду, термін та порядок його проведення додається в додатку №5.

4.1.5. Відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівників які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

4.1.6. Організує та проводить інструктаж, навчання та перенавчання, та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та працівників відповідно до вимог ст. 20 Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних документів. Також проводить спеціальний інструктаж та навчання, щорічну перевірку знань працівника по питанням техніки безпеки та охорони праці згідно ЗУ "Про безпеку праці" та наказу держкомітету України по контролю за охороною праці від 30.11.1993 року №123 та наказу управління охорони здоров'я облдержадміністрації №121 від 25.03.2005 року. Перелік робіт з підвищеною небезпекою додається в додатку №6.

4.1.7. Здійснює перевірку стану охорони праці та підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.8. Додержується встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці, відповідно яким працівникам надається право на скорочений робочий день, додаткову відпустку у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці.

4.1.9. Видає безкоштовно працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, пов'язаних із забрудненням, шкідливими та несприятливими температурними умовами, спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту. (Додатки №7, №8).

4.1.10. Здійснює обов'язкове державне страхування водіїв від нещасних випадків згідно до чинного Законодавства.

4.1.11. Своєчасно розслідує та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань, складає відповідні акти, один примірник якого обов'язково видається потерпілому або іншій зацікавленій особі, не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

4.1.12. Надає потерпілому легшу роботу, на термін якій визначений у медичній довідці, експертизи із збереженням середнього заробітку. Інвалідам створює умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілітації.

4.1.13. Розробляє спільно з ППО закладу комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та забезпечення їх своєчасного та якісного виконання (Додаток №9).

4.1.14. Забезпечити проведення доплат працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. Перелік посад що мають право на одержання доплат, наводиться в додатку №10.

## **4.2. Первинна профспілкова організація Стоматологічної поліклініки №2:**

4.2.1. Організовує та здійснює відповідно до вимог ст. 46, 48 Закону України "Про охорону праці", Статуту профспілки працівників охорони здоров'я, "Положення про комісію з охорони здоров'я профкому", громадського інспектора, представника профспілки з питань охорони праці, громадський контроль за:

- додержанням адміністрацією закладу виконавчих та інших нормативних актів про охорону праці, виконанням заходів з охорони праці передбачених колективним договором, створенням безпечних та нешкідливих умов праці,
- створенням належного виробничого побуту для працівників, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

4.2.2. Заслуховує на засіданні профкому доповіді керівника закладу щодо виконання ним питань з охорони праці.

4.2.3. Бере участь спільно з адміністрацією закладу в розробці заходів з охорони праці,

- визначенні розмірів одноразової допомоги потерпілим та порядку зменшення у випадках, коли виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці,
- проведенні атестації робочих місць за умовами праці,
- перевірці знань посадових осіб працівників з питань охорони праці, організації проведення медичних оглядів працівників, їх оздоровлення,
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань працівників, проведення контролю за станом охорони праці в закладі.

## **4.3 Працівники закладу охорони здоров'я відповідно до вимог ст. 18-20 Закону України "Про охорону праці" зобов'язані:**

4.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.3.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачені колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

4.3.3. Проходити у встановленому порядку навчання та перевірку знань з питань охорони праці, попередні та періодичні медичні огляди.

4.3.4. Співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних, нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю і здоров'ю або оточуючих його людей та навколишнього природного середовища, повідомляти про небезпеку свого керівника, або іншу посадову особу.

4.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Стоматологічної поліклініки №2.

## 5. Оплата праці, гарантії та компенсації

5.1. Оплату праці здійснювати на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, регіональної і галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством

5.2. Сторони домовилися, що при надходженні коштів заробітна плата буде виплачуватися двічі на місяць: перша частина до 22 числа кожного місяця, друга частина до 7 числа.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу припадає на вихідний день, вони будуть виплачуватися напередодні.

Заробітна плата на період відпустки при надходженні грошей на поточний рахунок Стоматологічної поліклініки №2, буде виплачуватися не пізніше 3-х днів з початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

Працівникам видаються розрахункові листи про загальну суму нарахованої заробітної плати та розміру відрахувань.

5.3. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості роботи, проводиться преміювання працівників у відповідності з Положенням про преміювання розробленим та затвердженим керівником закладу, погодженим з ППО (додаток №11).

5.4. Забезпечити працівникам закладу встановлення посадових окладів згідно тарифної сітки у розмірі не менше за прожитковий мінімум встановлений чинним законодавством України.

5.5. Керівникам закладу охорони здоров'я – лікарям та їх заступникам — лікарям дозволяється вести в закладі, в штаті якого вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності (згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року №308/519 “Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”).



5.6. Посадовий оклад лікарів-стоматологів-хірургів підвищується на 10%.

5.7. Сторони домовилися затвердити:

- список працівників та розміри надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі (додаток 12).

5.8. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

5.8.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.8.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Встановлені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

5.8.3. Та інші доплати і надбавки згідно чинного законодавства.

5.9. У випадках, передбачених законодавством, за працівником зберігається середній заробіток, який обраховується згідно "Порядку обчислення середньої заробітної плати", затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 08.02.1995 р. №100 та змінами до нього.

Адміністрація додержується "Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням" затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №1266 від 26.09.2001р.

5.10. Сторони домовилися, що при необхідності тимчасового переведення певної кількості працівників на неповний робочий день чи неповну робочу неділю з причин недостатнього фінансування, створити комісію з участю ППО для визначення категорії цих працівників, при розгляді даного питання виходити з наступних критеріїв:

- виробничої можливості,
- наявності у конкретного працівника інших джерел фінансування,
- згоди працівника.

5.11. Умови матеріального забезпечення директора передбачаються в контракті, що укладається з ним, власником майна. Директор, як член трудового колективу має право користуватися всіма соціально-побутовими пільгами, передбаченими колективним договором.

5.12. Про зміну існуючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація повідомляє працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

5.13. Робота у святкові і неробочі дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

5.14. Лікарям та середньому медичному персоналу виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно п.2 Постанови КМУ №524 від 11 травня 2011 року.

5.15. Виплата іншої матеріальної допомоги працівникам закладу здійснюється в межах фонду оплати праці у сумі до одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Виплата іншої матеріальної допомоги не є обов'язковою.

5.16. Забезпечити проведення доплат за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою. Стаж роботи понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. Згідно постанови КМУ від 29.12.2009 року №1418

5.17. Забезпечити проведення доплат працівникам за роботу в нічний час в розмірі 35%. Згідно наказу Міністерство праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.01.2005 року № 308/519 «Про запровадження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ захисту населення».

5.18. Згідно Рішення сесії Житомирської міської ради від 18.12.2017 року №853 «Про госпрозрахунок в комунальних установах Житомирська міська стоматологічна поліклініка №1, Про госпрозрахунок в комунальних установах Житомирська міська стоматологічна поліклініка №2» з метою встановлення порядку оплати праці, преміювання та матеріального заохочення працівників по наданню платних послуг згідно Положення про оплату праці та преміювання працівників по наданню платних послуг в Комунальному підприємстві «Стоматологічна поліклініка № 2» Житомирської міської ради (додаток № 13)

## **6. Соціальне та медичне обслуговування працівників.**

6.1. Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму. Проведення всіх видів медичних обстежень та надання медичної допомоги, працівникам закладу здійснюється безкоштовно.

6.2. Адміністрація створює всім працівникам необхідні умови для проходження щорічної диспансеризації.

6.3. Адміністрація закладу забезпечує відповідно до санітарних норм мікроклімат приміщень, світловий та водний режими у закладі, створює умови для оздоровчо-спортивного дозвілля працівникам разом з профкомом Стоматологічної поліклініки №2.

## 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.

7.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації в закладі: надавати безкоштовне приміщення для проведення зборів, вечорів, сприяти друкуванню та поширенню профспілкової інформації.

7.2. Для роботи профспілкового комітету закладу адміністрація безкоштовно надає кімнату, безкоштовне опалення, освітлення, прибирання, право користуватися технічними засобами, засобами зв'язку. Профспілковим активістам забезпечується безперервний доступ до працівників адміністрації закладу, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором, до книг наказів, листків тарифікації, трудових книжок, атестаційних протоколів, відомості на виплату зарплати, листів непрацевдатності, облікових карток, графіків відпусток.

7.3. Виборним профспілковим активістам, незвільненим від основної роботи, зберігається основний заробіток для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та на час проф. навчання, курсів, зборів відповідно до ст. 252 КЗпП України. На виборних працівників профкому зберігаються усі пільги, які передбачені цим договором.

7.4. Згідно Закону про профспілки та статуту міської Стоматологічна поліклініка №2 сторони домовилися проводити сплату членських внесків у безготівковому порядку за особистою заявою працівника. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати виробничі дільниці, робочі місця, безоплатно одержувати від адміністрації закладу інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності,
- перевіряти роботу дільниць соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення,
- проводити перевірку дотримання в закладі законодавства України про працю, умови та охорони праці, усунення виявлених недоліків,
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку та використання відпусток,
- не давати згоди адміністрації на звільнення працівника, якщо не вивчено всіх можливостей для забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

7.5. Профспілкова організація представляє інтереси працюючих в комісії із соціального страхування на підприємстві та делегує до неї своїх членів.

7.6. Профспілковий комітет зобов'язується передбачити у профбюджеті винагороду бухгалтерським працівникам, голові ППО та казначею за роботу по утриманню та перерахуванню членських профспілкових внесків.

## 8. Заключні положення.

8.1. Цей колективний договір вступає в силу з дня його підписання та діє до укладання сторонами нового договору на наступний період.

8.2. За 2-3 місяці до закінчення строку цього договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового колективного договору.

8.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Позиції щодо змін та доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів та контролю за виконанням колективного договору, сторони використовують процедуру примирення, передбачену ст. 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного договору. За невиконання положень колективного договору, посадові особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

8.5. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій та активу, одержує безкоштовно у служб закладу інформацію про хід виконання та підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень та зобов'язань по договору.

8.6. Адміністрація закладу на вимогу профкому організує необхідну експертизу робочих місць, колективного договору, зобов'язань та положень по договору, запрошує експертів за рахунок закладу.

8.7. Сторони взаємно звітують про виконання цього договору один раз на рік.  
Колективний договір підписали:

Галеза ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

О.С.Селіванова



Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

П.І.Зембицький



«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ІІПО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

  
О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

  
П.О.Зембицкий

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ  
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА №2» ЖИТОМИРСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці на заробітну плату, не менш, ніж зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам від незаконного звільнення, своєчасне отримання винагороди за працю.

Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується в поліклініці створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти виконанню працівниками, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я дорослого населення міста, в тому числі при наданні медико-санітарної допомоги.

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

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в поліклініці.

2. При укладанні трудового договору громадянам потрібно подати паспорт, або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікація) про стан здоров'я та інші документи. Відповідно до основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються МОЗ України. Відповідальність за дотриманням кваліфікаційних вимог несе директор. При укладанні трудового договору вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про партійну та національну приналежність, походження, прописку та документи, про подання яких передбачено законодавством.

3. Укладання трудового договору оформляється наказом директора про зарахування на роботу, у наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до Державного класифікатора професії України, або до штатного розпису та умови оплати праці.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор, або уповноважена особа зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати небезпечних і шкідливих 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 трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та ОП.

5. На всіх працівників, які працюють в поліклініці понад 5 днів заводять трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством. Директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений термін, попередивши про це письмово за 2 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 термін, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням директором умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним термін. Розірвання трудового договору з ініціативи директора може бути проведено лише за попередньою згодою профкому, окрім випадків, передбачених законодавством.

8. Припинення трудового договору оформляються 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 адміністрації він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення, або витяг з наказу. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### Ш. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

#### 1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці та структурних підрозділах, а також на території закладу передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги пацієнтам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у т. ч. здорового способу життя власним прикладом, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків передбачених законодавством,
- знати і використовувати інструкції користування устаткування та іншими засобами, користуватись засобами колективного і індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медогляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посиленних заходів, щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або інших людей, які його стосують. Повідомити про небезпеку свого керівника;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація поліклініки зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом зміни, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, медобладнання, а також нормативними запасами ліків, засобами медичного призначення, матеріалами та іншим необхідним для безперебійної ритмічної роботи;
- створити умови для забезпечення охорони здоров'я пацієнтів і високого рівня надання їм медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, переглядати застарілі норми праці;
- всіляко розвивати норми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вжити заходи спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії, палива, раціонального і економічного їх використання, підвищувати рентабельність, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаційську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці ( правила згідно з санітарним нормам і правилам ). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідних для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація закладу за погодженням з ППО вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з несприятливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством ( скорочений



робочий день, до додаткові відпустки, лікувально - профілактичне харчування ), забезпечення засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використання;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудового колективу для підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішне виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи та навчання в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про взяті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з ППО закладу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України, поліклініка вистосовує щомісячний облік робочого часу : для медичного персоналу всіх категорій : лікарів, медичних сестер, молодшого медичного персоналу та інші.

Стоматологічна поліклініка №2 працює щоденно з **8-00 до 20-00**, крім суботи і святкових днів з **9-00 до 16-00** ведеться прийом хворих з гострим болем графіки роботи складаються і доводяться до відома працівників не пізніше, як за місяць до введення їх в дію.

Робота здійснюється у змінному режимі:

Лікарі		
Зміна	Початок роботи	Закінчення роботи
I	8.00	14.36
II	13.30	20.06

Сестри медичні		
	7.30	15.12
	13.00	20.42
Молодші медичні сестри		
	7.00	15.30
	12.30	21.00
Реєстратор медичний		
	7.30	16.00
	12.00	20.30
Рентгенлаборанти		
	8.00	14.00
	14.00	20.00
Адмінперсонал		
	9.00	17.30

На працюючих за сумісництвом або замісництвом ведуть графіки, як по основній так і по додатковій роботі.

2. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника що з'явився на роботу у нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи цей робочий день.

3. В поліклініці забороняються працівниками залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу на роботу працівника, що змінює необхідно повідомити про це медичного директора, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

4. Медичним працівникам закладу що мають 6-ти, 5-ти години або меншої тривалості робочий день надання обідньої перерви не обов'язкове.

5. Робота в надурочний час не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового органу закладу.

6. Для забезпечення безперервності ведення виробничого процесу та виконання окремих робіт в поліклініці, вартівники залучаються до роботи в нічний час, нічним часом вважається період з 22.00 вечора до 6.00 ранку ( ст. 54 КЗпП)

7. Забороняється в надурочний час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх для використання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

8. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням із ППО поліклініки виходячи з необхідності забезпечення нормальної

роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20-го січня поточного року і надається до відома всіх працівників.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги простому населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за ініціативу і бездоганну працю новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватися будь які заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього розпорядку.

2. Заохочення застосовуються адміністрацією. Заохочення оголошується наказом з короткої обстановці і заноситься до трудової книжки.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально - культурного та побутово — комунального обслуговування. Таким чином працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляється у вищі органи підприємства заохочення до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, значками і до присвоєння почесних звань і звання найкращого працівника підприємства професією.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 - го місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу перебування працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення провини.

4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, за яких умов вчинено проступок і вплив на роботу працівника.

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

5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові у 3-х денний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників поліклініки.

6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.


Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення 1-го року.

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

7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в поліклініці на видному місці.

Додаток №2  
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ППО  
профспілкового  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

 О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

 П.І.Зембицький  


ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, яким з ненормованим робочим днем  
і тривалістю додаткової відпустки

Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість загальної відпустки	Примітка
2	5	6	7	8
Директор	24	7	31	
Гол. бухгалтер	24	7	31	
Бухгалтер	24	7	31	
Економіст	24	7	31	
Медичний директор	24	7	31	
Інспектор з кадрів	24	7	31	
Секретар	24	7	31	
Зав. господарством	24	7	31	
Регістратор медичний	24	0	24	
Головна медична сестра	24	7	31	

Додаток №3  
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ГПО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
  
О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
  
П.І.Зембицький

ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка із шкідливими та важкими умовами праці та за  
особливий характер праці

№ п/п	Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість загальної відпустки	Примітка
1	2	5	6	7	8
1.	Рентген лаборант	24	11	35	
2.	Лікарі-стоматологи, лікарі зубні	24	7	31	
3.	Сестри медичні, технік зубний	24	7	31	
4.	Молодші медичні сестри	24	7	31	
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28	
6.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	24	4	28	
7.	Кастелянка	24	7	31	
8.	Сторож	24	7	31	
9.	Сестра-господиня	24	7	31	
10.	Прибиральник території	24	4	28	
11.	Прибиральник службових приміщень	24	7	31	

Додаток №4  
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

П.Ц.Зембицький

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад з шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок).

№ п/п	Найменування відділення	Посада	Розмір
1	Рентген кабінет	Рентген лаборант незалежно від найменування при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання або з радіоактивними речовинами	15%
2	Фізіотерапевтичний кабінет	Медичні сестри працюючі на генераторах УВЧ	15%

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
П.Ц.Зембицький

ПЕРЕЛІК

професій, робіт і посад, які підлягають медичному огляду,  
термінів його проведення

№ п/п	Дільниця роботи	Посада	Професійна шкідливість	Пункт наказу і періодичність огляду
1	Фізіотерапевтичний кабінет	Сестра медична з фізіотерапії	Неіонізуюче та іонізуюче випромінювання	1 раз на рік
2	Стерилізаційний кабінет	Сестра медична, молодша медична сестра	Апарат під тиском Інфікований матеріал	1 раз на 2 роки 1 раз на рік
3	Хірургічний кабінет	Лікар-стоматолог-хірург, сестра медична, молодша медична сестра.	Інфікований матеріал, фізичні навантаження, напруга зору	1 раз на рік
4	Зуботехнічна лабораторія	Зубний технік	Напруга зору, фізичне навантаження	1 раз на рік
5	Кабінет лікаря-стоматолога-терапевта	Лікар-стоматолог-терапевт зубний лікар, сестра медична, молодша медична сестра	Локальна вібрація, напруга зору, інфікований матеріал	1 раз на рік



6	Кабінет лікаря-стоматолога	Лікар-стоматолог, зубний лікар, сестра медична, молодша медична сестра.	Локальна вібрація, напруга зору, інфікований матеріал	1 раз на рік
7	Відділення ортопедичної стоматології	Лікар-стоматолог-ортопед, сестра медична, молодша медична сестра.	Локальна вібрація, напруга зору, інфікований матеріал	1 раз на рік
8	Рентген-кабінет	Рентгенолаборант	Іонізуюче випромінювання	1 раз на рік
9	Адміністративний та господарський персонал	Секретар-друкарка, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Напруга зору, фізичне навантаження	1 раз на 2 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради



О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради



П.Ц.Зембицький

### ПЕРЕЛІК

робіт з підвищеною небезпекою

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких необхідний спеціальний інструктаж та навчання, щорічна перевірка знань працівника по питанням техніки безпеки та охорони праці згідно закону України «Про безпеку праці» та наказу держкомітету України по контролю за охороною праці від 30.11.1993 року № 123 та наказу управління охорони здоров'я облдержадміністрації №121 від 25.03.2005 року.

№ п/п	Назва робіт	Посада	Кількість працівників
1	Експлуатація електроустаткування в приміщеннях поліклініки	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1
2	Роботи в зоні струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичних та електромагнітних полів	Сестра медична з фізіотерапії, рентгенолаборант	3
3	Обслуговування обладнання та апаратів, які працюють під тиском	Працівник стерилізаційного кабінету	2
4	Роботи з отруйними, шкідливими та токсичними речовинами	Зубний технік	2


«ПОГОДЖЕНО»

Голова ЦПО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

  
О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

  
П.Ц.Зембицький

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників,  
робота яких пов'язана із забрудненням,  
та яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професії та посади	Найменування миючого засобу	Кількість в місяць
1	Медичний персонал (лікар, середній та молодший медперсонал)	Мило-рідке	100 мл.
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, електрик	Мило-рідке	100 мл.
3	Адмінперсонал	Мило-рідке	50 мл.

Примітка: 1. Мило, передбачене даними нормами, видається в місце загального користування.

2. При відсутності рідкого мила дозволяється замінити його милом з утриманням кислот не менше 60%.

3. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, робітникам повинні видаватися профілактичні пасти та мазі, а також змиваючі та дез. середовища.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради



О.С. Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради



П.Ц. Зембицький

ПЕРЕЛІК  
професій та посад, яким видаються  
безкоштовно засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування запобіжних пристроїв	Термін експлуатації
1	Реєстратор медичний	- халат	Черговий
2	Прибиральник території	- рукавички комбіновані	Черговий
3	Лікарі	- халат - маски - рукавиці гумові - окуляри захисні або щитки - чепчики або косинки	Черговий
4	Сестри медичні, молодший медичний персонал, зубні техніки.	- халат - маски - рукавиці гумові - чепчики або косинки	Черговий

Додаток № 9  
до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ЦПО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

  
О. Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради



  
П.Ц.Зембицький

### КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

що до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого Середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2019-2024 р.

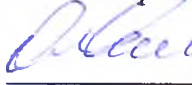
№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Своєчасно проводити інструктажі, оперативний контроль у всіх структурних підрозділах, службах по техніці безпеки	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
2	Монтаж і заміна євро розеток у відділеннях при виконанні ремонтних робіт	Протягом року	Особа відповідальна за електрогосподарство
3	Провести ревізію електрощитових установок	Протягом року Особа відповідальна за електрогосподарство	
4	Перевірка, випробування та вимірювання опори хвистисних заземлень і ізоляції електроустановок	Протягом року	Зав. господарством

5	Після проведення ремонтних робіт у відділеннях та кабінетах поновити запобіжні вказівки знаки електробезпеки		Керівник структурного підрозділу
6	Провести навчання з охорони праці робітників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою	Протягом року	Відповідальний за ОП і ТБ
7	Провести державну перевірку засобів вимірювання	Протягом року	Особа відповідальна за метрологію
8	Провести іспит автоклавів	Протягом року	Особа відповідальна за метрологію
9	Перевірка пожежної сигналізації в закладі	Протягом року	Особа відповідальна за пожежну безпеку
10	Провести перезарядку вогнегасників	Протягом року	Зав. господарством
11	Провести списання зламків та обладнання що не використовується в роботі закладу	Протягом року	Особа матеріально-відповідальна за обладнання
12	Щорічне диспансерне обстеження робітників	Протягом року	Керівник структурного підрозділу

Додаток №10

до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

  
О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради

  
П.І.Зембицкий

### ПЕРЕЛІК

посад, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби

№ п/п	Найменування посад	Розмір доплат
1	Молодша медична сестра	10%
2	Прибиральник службових приміщень	10%

Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики і МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування Умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Додаток №11  
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО»  
Голова ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
  
О.С.Селіванова



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
  
П.І.Зембицький



### Положення

про преміювання медичного, господарського та адміністративно-управлінського персоналу КП «Стоматологічна поліклініка №2» ЖМР

#### 1. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на об'єктах та організаціях окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 (зі змінами) «Про порядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та Статуту Комунального підприємства «Стоматологічна поліклініка №2» Житомирської міської ради (далі по тексту – заклад).
2. Вводиться з метою матеріального заохочення медичного, адміністративно-управлінського та господарського персоналу. Підвищення якості та культури медичної допомоги населенню.
3. Положення розповсюджується на всі категорії працівників закладу та належить від його фінансових можливостей
4. Преміювання проводиться в межах фонду матеріального стимулювання. Фонд матеріального стимулювання працівників утворюється у межах економії коштів, передбачених на оплату праці у Стоматологічній поліклініці №2, та коштів отриманих від надання платних послуг.
5. Преміювання може виплачуватись з нагоди державних і професійних свят, річниця, ювілейних дат, нагороди грамотами вищестоящих організацій, та відповідно до особистого внеску у загальні результати роботи.

у  
у  
—  
у  
—  
х



6. За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії працівникам закладу не обмежується.

7. Керівник закладу, його заступник мають право позбавляти премії частково або повністю у разі системних порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішньо трудового розпорядку. Зниження розміру премії частково або позбавлення її повністю оформляється наказом керівника за період, у якому було опущено порушення, із зазначенням причин.

Під системним порушенням трудової дисципліни слід розуміти:

системне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин

до 3 годин. – позбавлення премії до 25 %

невиконання завдань керівника підрозділу, директора – позбавлення премії до 50%

воява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%

прогул, в тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин – позбавлення премії до 100%

8. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переходом на іншу роботу чи виходом на пенсію, скороченням штатів та з інших причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

9. Надання премії керівнику проводиться згідно з умовами контракту

## **2. Умови та показники виконання яких надає право для проведення преміювання працівників закладу**

1. Обов'язкові умови, виконання яких є підставою для преміювання працівників закладу:

Добросовісне становлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

Дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішньо трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

Відсутність порушень техніки безпеки, нарікань зі сторони співробітників та пацієнтів закладу.

2. Показники виконання яких дає право для преміювання різних категорій працівників закладу:

*для медичного директора*

виконання моделей кінцевих результатів в цілому по закладу;

виконання ефективного лікувального, діагностичного процесу;

досягнення колективу в роботі, результативність;

організація ефективної методичної роботи;

організація діяльності, направленої на підвищення продуктивності праці.

*я лікарів, сестер медичних та молодших медичних сестер:*

- досягнення в лікувально-профілактичному процесі;
- виконання статистичних показників;
- впровадження ефективних методів лікування;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил;
- ефективність профілактичних заходів.

*я господарського персоналу*

- виконавча дисципліна;
- ефективно організована робота;
- раціональне використання господарських товарів;
- дотримання в приміщеннях закладу чистоти, належного санітарно-гігієнічного стану;
- вчасне проведення поточних ремонтів приміщень, обладнання;

*я фахівців бухгалтерії*


- відсутність фінансових порушень;
- своєчасне складання звітності;
- ефективне використання фінансових ресурсів;
- кваліфіковане ведення бухгалтерського обліку;
- раціональне використання бюджетних коштів, дотримання штатної, фінансової та касової дисципліна;
- своєчасне правильне нарахування заробітної плати працівникам закладу згідно законів та постанов України.


### **3 Прядок преміювання відповідно до особистого внеску у загальні результати роботи.**

По підсумкам роботи за квартал, півріччя або за рік в цілому на розгляд адміністрації Стоматологічної поліклініки №2 подаються данні про виконання показників основної діяльності та матеріали про порушення лікувально-профілактичного процесу, санітарно-епідемічного режиму, трудової дисципліни та безпеки.

Преміювання проводиться за погодженням з ППО, видається наказ директора поліклініки.

Додаток №12  
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО»  
голова ППО  
комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
  
О.С.Селванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради  
  
П.Ц.Зембицький

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким може бути встановлена  
надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої  
роботи, складність, напруженість у роботі, за розширення зони  
обслуговування

Посада	Розмір надбавки	Ким встановлюється на який термін
Директор	до 50 %	Розмір та термін встановлюється контрактом
Медичний директор	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора
Завідувач відділенням	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора
Адміністративно управлінський апарат, бухгалтерія	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора
Завідувач господарством	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора
Працівники господарського персоналу	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора
Лікарі всіх найменувань	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора
Середній медичний персонал всіх найменувань	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора
Молодший медичний персонал	до 50 %	Розмір та термін встановлюється наказом директора

ру  
ку  
ку  
ах

ка: В переліку вказані максимальні розміри надбавок та доплат; конкретні розміри та встановлюються в межах фінансових можливостей, виробничих потреб і конкретного працівникам, відповідно до діючих законодавчих актів.

ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради



  
О.С.Селіванова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
Комунального підприємства  
«Стоматологічна поліклініка №2»  
Житомирської міської ради



  
П.І.Зембицький

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці та преміювання працівників по наданню платних послуг в КП «Стоматологічна поліклініка №2» ЖМР

#### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів України.

1.2 Підставою для розробки положення є:  
положення про надання платних послуг;

інші документи, які регулюють діяльність по наданню платних послуг.

1.3 Оплата праці працівників по наданню платних послуг здійснюється на підставі розмірів посадових окладів та всіх інших умов оплати праці передбачених наказами Міністерства праці та соціальної політики та Міністерством охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та станов соціального захисту України» та регламентується колективним договором, положенням про оплату праці та преміювання.

#### 2. ЗАДАЧІ

2.1. Положення запроваджується з метою встановлення порядку оплати праці, преміювання та матеріального заохочення працівників по наданню платних послуг.

2.2. Дане положення вводиться в дію з метою подальшого покращення якості надання стоматологічної допомоги населенню, матеріального стимулювання працівників, які займаються подальшим розвитком платних послуг та досягненням кращих результатів при впровадженні нових методів та методик надання всіх видів стоматологічної допомоги.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Режим робочого часу, визначення чисельності і складу працівників, затвердження посадових інструкцій, штатного розкладу встановлюється відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів з праці.

3.2. Оплата праці працівників, залучених до виконання робіт (послуг) проводиться в порядку і на умовах передбачених чинним законодавством за фактично виконаний об'єм роботи по тарифам з урахуванням кваліфікаційної категорії. Оплата праці лікарів проводиться згідно фінансового плану поліклініки. Фінансовий план для лікарів затверджується наказом керівника. План коригується на дні відсутності з поважних причин - лікарняний лист, чергова відпустка, відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін з поважних причин (але не більше 15 календарних днів на рік).

Норма навантаження лікарям за зміну встановлюється – 25 УОП згідно наказу МОЗ України № 305 від 22.11.2000р. «Про затвердження Критеріїв медико-економічної оцінки надання стоматологічної допомоги на I, II та III рівнях (амбулаторна допомога)»

3.3. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати медичного, загальнопромислового і адміністративного персоналу, надбавки, доплати, премії та резерву відпусток в розмірі 9% від сум нарахованої заробітної плати:

до основного персоналу відноситься персонал, який бере безпосередньо участь у виконанні послуги (лікарі, середній і молодший персонал);

до іншого персоналу відноситься адміністративно-господарський персонал, який бере участь в організації роботи по наданню платних послуг по кадровим, фінансово-економічним, статистичним, технічним, господарським та іншим питанням, веденнювітністю та контролю за якістю виконаних робіт;

за рахунок сум резерву відпусток нараховуються відпускні у загальнозстановленому порядку.

3.4. Заробітна плата за надані медичні послуги виплачується з фонду заробітної плати з урахуванням наданих послуг звітного періоду пропорційно % виконання затвердженого плану.

Заробітна плата нараховується :

для лікарям - пропорційно % виконання плану по госпрозрахунку, але не більше 100% посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок згідно чинного законодавства.

для лікарів - пропорційно % виконання плану кожним лікарем, але не більше 100% посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок згідно чинного законодавства.

для середнього та молодшого медичного персоналу - пропорційно % виконання плану по госпрозрахунку, але не більше 100% посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок згідно чинного законодавства.

для рентгенолаборантів - пропорційно % виконання умовних одиниць працеемкості відповідно до наказу МОЗ України № 340 від 28.11.1997 р., але не більше 100% посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок згідно чинного законодавства.

для медичних реєстраторів - пропорційно % виконання плану по госпрозрахунку, але не більше 100% посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок згідно чинного законодавства.

5. Підставою для нарахування оплати праці є таблиць обліку робочого часу та протокол здійснення експертної комісії.
6. Для виконання робіт по наданню платних послуг залучаються співробітники закладу, а при необхідності — сумісники.
7. При нарахування заробітної плати вона може бути знижена:  
при порушеннях ведення медичної документації — до 10%;  
при необ'єктивному порушенні строків виконання стоматологічних послуг — 10%;  
при порушенні санепідрежиму та трудової дисципліни — до 20%.

#### 4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

1. Премія встановлюється за інтенсивність роботи, виконання і збільшення об'ємів виконуваних робіт.
2. Премія визначається за підсумками роботи по платним послугам за місяць, квартал поза фондом заробітної плати.
3. Премії нараховується працівникам за наказом головного лікаря та рішенням експертної комісії:  
які безпосередньо надають медичні послуги 1,5% посадового окладу за кожен відсоток перевиконання плану;  
які сприяють діяльності по наданню платних послуг — встановлюються в разі виконання 100% плану по госпрозрахунку в розмірі не більше 50% посадового окладу.
4. Підставою для нарахування і виплати премії є протокол засідання експертної комісії про оперативні дані працівників щодо виконання показників плану по наданню платних медичних послуг, а також наявність відповідних коштів.
5. Премія може бути знижена у разі:  
грубого порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані та інше);  
несвоєчасному або неякісному виконанні функціональних обов'язків;  
при наявності обґрунтованих скарг на порушення етики та деонтології, а також неякісному обслуговуванні пацієнтів.  
Вказані факти повинні бути відмічені в наказах установи і на осіб, що допустили порушення накладаються дисциплінарні стягнення, які діють на протязі року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються згідно чинного законодавства.
6. Кошти преміального фонду можуть бути направлені дна покращення матеріально — технічної бази установи, а також на необхідні потреби закладу по рішення експертної комісії.

оруду  
оку  
оку  
ах



Голова ППО *О.С.Селіванова* О.С.Селіванова

Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою  
кількість аркушів 38 (тридцять вісім)

Директор *П.Ц.Зембицький* П.Ц.Зембицький