

СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства
«Бориспільський стоматологічний центр»
Бориспільської міської ради
Київської області

Протокол № 1
від « 28 » лютого 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БОРИСПІЛЬСЬКИЙ СТОМАТОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2023-2025 РОКИ**

м. Бориспіль
(місце складання)

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Бориспільський стоматологічний центр» Бориспільської міської ради Київської області (далі – Адміністрація) в особі директора, який діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Бориспільський стоматологічний центр» Бориспільської міської ради Київської області в особі голови трудового колективу, який уповноважений на представництво трудового колективу (далі – голова трудового колективу) – з іншого боку; разом — Сторони.

1.2. Голова трудового колективу є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників за цим Договором.

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 28.02.2023 року).

1.4. Договір набуває чинності з дня підписання та діє до 31.12.2025 року.

Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.5. Адміністрація в п'ятиденний термін після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.7. Сторони визнають взаємні права і обов'язки сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.8. При укладенні Договору сторони виходять з того, що умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими 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.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.10. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

2. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування економічного розвитку підприємства. Організувати роботу трудового колективу Підприємства для досягнення основної мети його діяльності в забезпеченні потреб населення шляхом надання спеціалізованої стоматологічної допомоги, включаючи широкий спектр профілактичних та лікувальних заходів зі стоматології.

2.1.2. Використовувати кошти, які отримані від господарської діяльності, субвенцій, державних програм та інших бюджетних надходжень для забезпечення лікувально - діагностичного процесу згідно діючого законодавства України. Залучати керівників структурних підрозділів Підприємства до планування та погодження використання коштів.

2.1.3. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів. Здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань. Своєчасно забезпечувати працівників Підприємства у відповідності з обсягами бюджетного фінансування, позабюджетних надходжень та за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.4. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.6. На період дії воєнного стану норми ст.32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

2.1.7. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 (п'ять) років) підвищення кваліфікації лікарів, середнього медичного персоналу, молодших спеціалістів з медичною освітою, а також фахівців і спеціалістів немедичного профілю.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

2.2.2 Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини - інваліда.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку може контролюватись адміністрацією Підприємства за допомогою електронних засобів та засобів відеоспостереження.

3.3. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю :

- 24 календарні дні для всіх категорій працюючих;
- 26 календарних днів для працюючих інвалідів - III групи ;
- 30 календарних днів для працюючих інвалідів – I-II груп;
- 31 календарний день працюючим особам віком до 18 років.

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

Основна щорічна відпустка повинна бути використана кожним працівником обов'язково.

3.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд .

3.6. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Дитиною визнається особа до досягнення нею повноліття. Повноліття настає з вісімнадцяти років (ч. 1 ст. 34 ЦК). Отже, до досягнення 18 років фізична особа має правовий статус дитини.

Згідно з ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 (сімнадцяти) календарних днів.

3.7. Установити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 (Додаток 3).

3.8. Встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, відповідно до Додатку 1.

3.8. Працівникам за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством строк лише за наявності особистої заяви працівника.

3.7. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника, згідно чинного законодавства, а також за умови його реальної спроможності виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці на підприємстві за виконану роботу формується на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників, які є додатками до цього Договору, та штатного розпису Підприємства, яким визначаються посадові оклади.

4.2. Відповідно до Положення про оплату праці на підприємстві встановлено погодинно-преміальну (оплата розраховується згідно годинної тарифної ставки, доплати і премії) та відрядно-преміальну (виплата відсотків залежно від обсягу доходу (виручки), кількості вироблених умовних одиниць продукції, отриманих лікарем, зубним техніком від реалізації стоматологічних послуг, виготовленої стоматологічної продукції, згідно Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 р., як основної заробітної плати) моделі системи оплати праці на рівні, не нижчому мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством на відповідний рік та установлених штатним розписом посадових окладів для відповідних категорій працівників.

4.3. Розміри посадових окладів працівників КНП «БСЦ» визначаються штатним розписом підприємства, погодженим та затвердженим в установленому порядку.

4.4. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме в такі терміни: - заробітна плата за першу половину місяця - до 22 числа звітного місяця; - кінцевий розрахунок за місяць - до 7 числа місяця, наступного за звітним.

4.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.6. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч.4 ст.115 КЗпП України).

4.7. Питання перегляду фонду оплати праці Підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості (робіт, послуг) спільно розглядаються представниками трудового колективу та адміністрацією.

4.8. Керівникам, фахівцям і технічним службовцям, а також для окремих висококваліфікованих робітників здійснюється оплата праці за погодинно-преміальною системою оплати праці.

4.9. Лікарям-стоматологам, дитячим лікарям-стоматологам, лікарям-стоматологам-терапевтам, лікарям-стоматологам-хірургам, лікарям-стоматологам-ортопедом, лікарям-стоматологам-ортодонтам, зубним технікам встановлюється відрядно-преміальна система оплати праці з визначенням планових нормативів роботи.

4.9.1. Планові нормативи роботи кожного лікаря та зубного техника встановлюються у грошовій формі щомісячно наказом керівника Підприємства з урахуванням фінансового стану підприємства, виконання всіх соціальних гарантій, виплати кожному працівнику з відрядно-преміальною системою оплати праці та іншим працівникам Підприємства їх посадових окладів, визначених штатним розписом Підприємства, але на рівні не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

4.9.2. Невиконання планових нормативів роботи з вини працівника тягне за собою застосування заходів фінансового впливу (зниження преміальних, відрядних виплат до 2/3 посадового окладу, але не менше гарантованої державою мінімальної заробітної плати) та дисциплінарної відповідальності, за винятком невиконання працівником своїх посадових обов'язків з поважних причин (тимчасова непрацездатність, всі види відпусток, курси підвищення кваліфікації та інше).

4.10. Адміністрація може застосовувати на території Підприємства, у його приміщеннях, засоби електронного та відеоспостереження.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків, передбачених законодавством у сфері охорони праці.

5.1.2. Встановлювати доплату в розмірі до 15 % посадового окладу у зв'язку зі шкідливими й важкими умовами праці (Додаток 2).

5.1.3. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 4).

5.1.4. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів біля умивальників.

5.1.6. Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок Підприємства в разі їх передчасного зношення не з вини працівника.

5.1.7. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період.

5.1.8. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній зарібок за час такого огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 р. № 444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України».

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

5.1.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника трудового колективу (за наявності), а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу (за наявності).

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

5.1.14. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому

травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

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

5.1.16 Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241.

5.1.17. Забезпечити проходження вступного (при прийомі на роботу) та періодичного (на робочому місці) інструктажів з охорони праці.

5.1.18. Забезпечити проходження навчання з охорони праці для керівника та працівників, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням охорони праці, згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці 26 січня 2005 року № 15.

5.1.19. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників:

- кімнату особистої гігієни;
- кімнату для переодягання;
- приміщення для вживання їжі.

5.1.20. Забезпечити медичний персонал одноразовими рукавичками та захисними масками у необхідній кількості.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.2.3. Утримувати в належному стані робочі місця, обладнання, приміщення; дотримуватись норм експлуатації обладнання та безпеки праці, санепідрезиму, пожежної безпеки; своєчасно проходити медичний огляд.

5.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

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

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

5.3. Адміністрація має право використовувати записи відеоспостереження з метою контролю за дотриманням вимог з охорони праці, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, збереження майна підприємства, санітарно-епідеміологічного законодавства, використання засобів індивідуального

захисту тощо, в тому числі при вирішенні питання застосування заходів фінансового впливу і притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників

6.1. Сторони домовилися:

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

6.1.2. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

6.1.3. Сприяти в призначенні уповноважених осіб з призначення страхових виплат з числа представників від трудового колективу.

6.2. Адміністрація зобов'язана:

6.2.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань та інші види матеріального заохочення (за наявності фінансової спроможності підприємства) згідно п. 4. Додатку 6.

6.2.2. За результатами фінансово-господарської діяльності здійснювати заохочувальні виплати працівникам за поданням керівників підрозділів або за ініціативи адміністрації.

6.2.3. Контролювати своєчасне підвищення кваліфікації медичних працівників.

6.2.4. Створити спільно з представниками від трудового колективу на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

7. Гарантії діяльності представників від трудового колективу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності представників від трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

7.1.2. Надавати для роботи виборного представника від трудового колективу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

7.1.3. Надавати представнику від трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.4. При підготовці локальних нормативних актів підприємства, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників від трудового колективу.

7.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти реалізації дійсного договору у трудовому колективі.

7.2.2. При прийнятті на роботу працівників знайомити їх з колективним договором, який діє на підприємстві.

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

7.2.4. Контролювати дотримання підприємством законодавства про працю.

8. Прикінцеві положення

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали (Додаток 5).

8.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

8.3. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору.

8.4. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 1 лютого звітують про його виконання.

8.5. Договір укладено в 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони та один примірник для реєструючого органу - управління соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради.

Підписи Сторін:

Директор КНП «БСЦ»
"БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
СТОМАТОЛОГІЧНИЙ
ЦЕНТР"
Ідентифікаційний
код 43384818
«28» лютого 2023 року



Голова трудового колективу

«28» лютого 2023 року

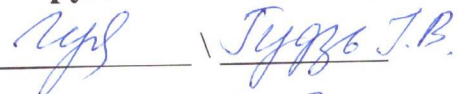
Перелік професій і посад працівників підприємства,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора з адміністративних питань	7

Директор КНЦ «БСЦ»


Григор'єв Т. П.
«28» лютого 2023 року

Голова трудового колективу


«28» лютого 2023 року

Додаток 2
до Колективного договору

Посади,
для яких установлюється доплата в розмірі до 15 % від посадового окладу
у зв'язку зі шкідливими й важкими умовами праці

№ з/п	Назва посади	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1	Рентгенлаборант	Рентгенкабінет	15
2	Технік зубний	Лабораторія	10

Директор КНП «БСЦ»


_____ / *Горішнік Т. А.*
«28» _____ 2023 року

Голова трудового колективу

_____ / *Гуцук Т. В.*
«28» _____ 2023 року

Додаток 3
до Колективного договору

**Перелік виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих
природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного
ризиків для здоров'я
(постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Додаток 2 (у редакції постанови
Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)**

№ з/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
1	Лікар-стоматолог	7
2	Лікар-стоматолог-терапевт	7
3	Лікар-стоматолог дитячий	7
4	Лікар-стоматолог хірург	7
5	Лікар-стоматолог-ортопед	7
6	Технік зубний старший	7
7	Технік зубний	7
8	Рентгенлаборант	11
9	Старша медична сестра	7
10	Сестра медична сестра зі стоматології	7
11	Молодша медична сестра	7
12	Головний бухгалтер	4
13	Фахівець з публічних закупівель	4
14	Інспектор з кадрів	4
15	Адміністратор	4

Директор КНЦ «БСЦ

[Підпис]
«28» лютого 2023 року



Голова трудового колективу

[Підпис] / *[Підпис]*
«28» лютого 2023 року

Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спеціального одягу	Термін експлуатації, місяців
1	Лікар-стоматолог	Костюм медичний Шапочка	24
2	Лікар-стоматолог-терапевт	Костюм медичний Шапочка	24
3	Лікар-стоматолог дитячий	Костюм медичний Шапочка	24
4	Лікар-стоматолог-хірург	Костюм медичний Шапочка	24
5	Лікар-стоматолог-ортопед	Костюм медичний Шапочка	24
6	Старша медична сестра	Костюм медичний Шапочка	24
7	Сестра медична зі стоматології	Костюм медичний Шапочка	24
8	Молодша медична сестра	Костюм медичний Шапочка	24
9	Старший технік зубний	Костюм медичний Шапочка	24
10	Технік зубний	Костюм медичний Шапочка	24

Директор КНП «БСЦ
СТОМАТОЛОПЧНИЙ
ЦЕНТР»
код 43384812
«28» лютого 2023 року

Голова трудового колективу
«28» лютого 2023 року

Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору

№ з/п	Представник з сторін	Посада, прізвище, ім'я, по-батькові
1	Від адміністрації	Директор ГУЗАР Ігор Львович
2	Від трудового колективу	Лікар-стоматолог-терапевт І категорії ГУДЗБ Інна Володимирівна

Директор КНП «БСЦ»

_____ 2023 року

Голова трудового колективу
_____ / _____
«28» лютого 2023 року

**Положення
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Комунального некомерційного підприємств «Бориспільський
стоматологічний центр»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників у Комунальному некомерційному підприємстві «Бориспільський стоматологічний центр» Бориспільської міської ради Київської області (далі — БСЦ) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи БСЦ;
- залучити працівників структурних підрозділів БСЦ до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерелом формування фонду преміювання та матеріального заохочення на Підприємстві є кошти, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати.

1.4. Додаткова оплата праці працівників Підприємства, що працюють за відрядно-преміальною системою оплати праці регламентується Положенням про оплату праці, яке є додатком до Колективного договору Підприємства.

1.5. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

1.6. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;
- перевиконання планових нормативів;
- пропаганду та впровадження нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.

2.3. Преміювання та матеріальне заохочення працівників Підприємства здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.5. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.6. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення директора підприємства.

2.7. Розмір премії кожному працівнику Підприємства визначають за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу з огляду на розмір посадового окладу та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи при досягненні планових нормативів. Граничним розміром премію не обмежують.

3. Підстави і порядок застосування заходів фінансового впливу:

3.1. До працівника можуть застосувати заходи фінансового впливу, повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника Підприємства, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- має обгрунтовані скарги пацієнтів;
- не виконує планові нормативи, встановлені наказом керівника Підприємства;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримується виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах, неякісно їх виконує);
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує умови господарських договорів;
- не дотримує терміни здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

**Положення
про преміювання керівника та адміністративно-управлінського персоналу
комунального некомерційного підприємства «Бориспільський
стоматологічний центр»**

Поточне положення розроблено згідно Законів України «Про оплату праці», «Про підприємство», «Про оподаткування прибутку підприємства», регіональної тарифної угоди між управлінням житлово-комунального господарства Київської області адміністрації і обласним комітетом працівників місцевої промисловості та комунально-побутових підприємств Київської області на 2023 рік з урахуванням діючих законоположень з метою підвищити стимулюючу роль премії, передбачено нарахування премій у розмірі відповідного трудового внеску.

По поточному положенню керівники, спеціалісти, робочі преміюються помісячно по підсумках роботи за місяць з фонду оплати праці в розмірі не більше посадового окладу працюючого. У разі погіршення виробничої та трудової дисципліни премія зменшується або нараховується на підставі надання документів у тому звітному періоді, коли виявлено порушення. Розмір премії в залежності від ряду причин може змінюватися. Премії нараховуються згідно відповідної та посадового окладу за фактично відпрацьований час. Робітникам, прийнятим на роботу та звільненим, які не відпрацювали повний місяць, премія нараховується на розсуд адміністрації.

В випадках притягнення робітника до кримінальної чи адміністративної відповідальності за скоєння прогулу, адміністративного правопорядку та допущення грубих порушень в роботі премія не нараховується.

Премія керівнику та адміністративно-управлінському персоналу нараховується за результатами фінансово-господарської діяльності підприємства на основі наданих щоквартальних звітів контролюючому органу, а саме: Управлінню соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради, згідно наказу №205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки». Керівнику виплачується премія згідно затвердженого Рішення виконавчого комітету Бориспільської міської ради «Про затвердження диференційованих показників, умов та розмірів преміювання керівників комунальних підприємств».

Проводити виплату премії керівнику комунального підприємства щоквартально при виконанні умов та показників преміювання відповідно до

підлягають звітів про виконання показників фінансового плану, які подаються наростаючим підсумком з початку року:

- до 1 травня за 1 квартал;
- до 1 серпня за 1 півріччя;
- до 1 листопада за 9 місяців;
- до 1 березня за рік.

Звіти про результати виконання показників преміювання подавати поквартально із зазначенням результатів як наростаючим підсумком з початку року, так і за звітний квартал.

Преміювання за результатами роботи за квартал, рік проводиться у разі виконання, перевиконання показників фінансового плану. Дана премія нараховується керівнику підприємства та адміністративно-управлінському персоналу, а саме:

- керівник підприємства;
- заступники керівника;
- головний бухгалтер;

Премія може бути нарахована працівникам підприємства у наступних розмірах:

- за квартал – до 40 % від посадового окладу;
- за рік – до 80 % від посадового окладу.

Конкретний розмір премії визначається в індивідуальному порядку з урахуванням фінансової можливості підприємства та оформлюється наказом керівника.

Керівнику підприємства премії нараховуються при виконанні диференційованих показників та відповідно у розмірах, передбачених у трудовому договорі (контракт).

Директор КНП «БСЦ»

Турко Т.В.
«28» *листопада* 2023 року



Голова трудового колективу

Турко Т.В.
«28» *листопада* 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
комунального некомерційного підприємства «Бориспільський
стоматологічний центр» Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Всі послуги КНП «Бориспільський стоматологічний центр» надаються на підставі чинних на підприємстві тарифів, затверджених в установленому порядку.

1.2. Заробітна плата та всі виплати, які обумовлено законодавством України, адміністрації підприємства, технічним та іншим працівникам, працівникам по наданню платних послуг з терапевтичної, хірургічної, дитячої та ортопедичної стоматології, працівникам зуботехнічної лабораторії виплачуються за рахунок коштів, отриманих від надання платних стоматологічних послуг, здійснення господарської діяльності підприємства.

1.3. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме в такі терміни:

- заробітна плата за першу половину місяця - до 22 числа місяця;
- кінцевий розрахунок за місяць - до 7 числа наступного місяця.

1.3.1. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (окладного окладу) працівника.

1.4. Питання перегляду фонду оплати праці Підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості (робіт, послуг) спільно розглядаються представниками трудового колективу та адміністрацією.

1.5. Адміністрації підприємства, керівникам підрозділів, фахівцям, спеціалістам, технічним працівникам, середньому та молодшому медичному персоналу встановлюється погодинно-преміальна оплата праці.

1.6. Лікарям, які надають платні послуги з терапевтичної, хірургічної, дитячої, ортопедичної стоматології, зубним технікам встановлюється відрядно-преміальна оплата праці у вигляді ставки, визначеної штатним розписом підприємства та преміальних виплат за перевиконання планових нормативів, встановлених наказом керівника Підприємства в залежності від обсягу доходу (виручки), кількості вироблених умовних одиниць продукції, отриманої лікарем, зубним техніком від реалізації стоматологічних послуг, виготовленої

стоматологічної продукції, згідно Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004, як основної заробітної плати, на рівні, не нижчому мінімальній заробітній платі, визначеній чинним законодавством на відповідний рік та установленого окладу для відповідних категорій працівників згідно штатного розпису Підприємства.

1.7. Розміри посадового окладу працівників КНП «Бориспільський стоматологічний центр» визначаються штатним розписом підприємства, погодженим та затвердженим в установленому порядку.

1.8. Заробітна плата керівника Підприємства визначається Контрактом, укладеним в установленому порядку з Засновником Підприємства.

2. Структура заробітної плати працівників за погодинно-преміальною системою оплати праці.

2.1. Основна заробітна плата - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису (посадовий оклад працівника виплачується повністю за умови відпрацювання встановленої місячної норми робочого часу);

2.2. Додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

- премії (за високу ефективність та якість роботи, перевиконання планових нормативів, пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці) за рахунок спеціального фонду заробітної плати.

2.3. Встановити доплату середньому та молодшому медичному персоналу за роботу з дезінфікуючими та миючими засобами у розмірі 10-12 %.

2.4. Встановити надбавку у розмірі 10 % від посадового окладу старшим: сестри медичної, техніку зубному.

2.5. Встановити надбавку за вислугу років медичним працівникам:

- за роботу зі стажем понад 3 роки – 10 відсотків від посадового окладу;

- стаж понад 10 років – 20 відсотків від посадового окладу;

- стаж понад 20 років – 30 відсотків від посадового окладу.

3. Структура заробітної плати працівників, які працюють за відрядно-преміальною системою оплати праці.

3.1. Основна заробітна плата - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису (посадовий оклад працівника виплачується за умови виконання місячної планової норми, визначеної наказом керівника).

3.1.1. Розрахунок оплати праці за відрядно-преміальною системою проводиться відповідно до виконання планових нормативів за надані послуги лікарям та зубним технікам. Посадовий оклад виплачується за умови виконання 100% місячної планової норми, встановленої наказом керівника Підприємства.

3.1.2. У випадку невиконання місячної планової норми, працівникові виплачується лише частина окладу не менше 2/3 від посадового окладу, але на рівні не менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати. Винятком може бути невиконання працівником своїх посадових обов'язків з поважних причин (тимчасова непрацездатність, всі види відпусток, курси підвищення кваліфікації та інше).

3.2. Додаткова заробітна плата нараховується за підсумками перевиконання планових нормативів попереднього відпрацьованого місяця за наступною схемою:

3.2.1. Для лікарів-стоматологів, лікарів-стоматологів-терапевтів, лікарів-стоматологів дитячих, лікарів-стоматологів-хірургів:

- при перевиконанні встановлених планових нормативів на суму до 5 тис. грн - на рівні 20% від суми доходу (виручки) понадпланового нормативу;
- при перевиконанні встановлених планових нормативів на суму від 5 до 10 тис. грн - на рівні 40% від суми понадпланового нормативу;
- при перевиконанні встановлених планових нормативів на суму понад 10 тис. грн - на рівні 50% від суми понадпланового нормативу.

3.2.2. Для лікарів-стоматологів-ортопедів та зубних техніків:

- при перевиконанні встановлених планових нормативів на суму до 5 тис. грн - на рівні 20% від суми доходу (виручки) понадпланового нормативу;
- при перевиконанні встановлених планових нормативів на суму від 5 до 10 тис. грн - на рівні 40% від суми понадпланового нормативу;
- при перевиконанні встановлених планових нормативів на суму понад 10 тис. грн - на рівні 50% від суми понадпланового нормативу.

3.2.3. Додаткова заробітна плата за підсумками перевиконання планових нормативів розподіляється пропорційно між лікарем-стоматологом-ортопедом та зубним техніком у співвідношенні: 60% лікарю, 40 % зубному техніку.

3.2.4. Додаткова заробітна плата виплачується у наступному за звітним місяці на підставі наказу керівника Підприємства, виданого за відповідним розрахунком, здійсненим бухгалтерією Підприємства по закінченню звітного місяця.

3.3. Встановлення норм для відрядно-преміальної оплати праці здійснюється у наступному порядку:

3.3.1. Місячна планова норма встановлюється наказом керівника підприємства на кожний наступний місяць.

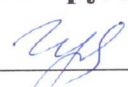
3.3.2. У випадку відсутності відповідного наказу керівника Підприємства щодо визначення місячної планової норми на наступний звітний місяць, для розрахунку основної і додаткової заробітної плати використовуються оклади згідно штатного розпису та попередній чинний наказ керівника щодо встановлення місячної планової норми;

3.3.3. Встановлення місячної планової норми навантаження на одного лікаря-стоматолога, лікаря-стоматолога-терапевта, лікаря-стоматолога-хірурга, лікаря-стоматолога-ортопеда, лікаря-стоматолога дитячого та зубного техника здійснюється, виходячи з фінансових показників підприємства, виконання фінансового плану, затвердженого в установленому порядку, виконання офіціальних гарантій працівників, тощо.

Директор КНП «БСЦ»


БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
СТОМАТОЛОГІЧНИЙ
ЦЕНТР
Ідентифікаційний
№ 4338482
«28» червня 2023 року

Голова трудового колективу


«28» жовтня 2023 року

КНП «Бориспільський стоматологічний
Центр» Бориспільської міської ради
Київської області
ЄДРПОУ 43384812

Кількість аркушів 23

Директор СПІЛЬСЬКИЙ Ігор ГУЗАР

