

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення відповідної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті м'язької ради та шпівісілі оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швец



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

м.м.а. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69004, тел. (061) 228-01-72
е-мал: reser@on uzpr.dp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 23.04.2019 № 01-14/2019 На _____ від _____

Директору
КНП «Стоматологічна поліклініка
№3» ЗМР
Глобі В.І.

Голові профспілкового комітету
КНП «Стоматологічна поліклініка
№3» ЗМР
Скорняковій Л.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомяемо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Стоматологічна поліклініка №3» ЗМР, укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької м'язької ради (далі-управління) 23.04.2019 за № 01/19.

При цьому, відповідно до Порядку повномовної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі-Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавць», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. У Розділі 5 «Оплата праці» колективного договору визначити розмір заробітної плати за першу повнину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю.

3. У додатках 3, 7, 8, 9 колективного договору найменування посади «Водій» змінити на «Водій автотранспортних засобів», «Орхисконтульглант» змінити на «Юрисконтульглант», згідно до Класифікатора професій Національного класифікатора України. (Класифікатора професій ДК 003:2010 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259.

Директор КНП «Стоматологічна
поліклініка №3» ЗМР



В.І.Глоба

Голова професійного комітету КНП
«Стоматологічна поліклініка №3» ЗМР



Скорнякова

Принято на загальних зборах
трудового колективу

Протокол № 7 від 10.06.2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КНП «Стоматологічна поліклініка №3» ЗМР
на 2020-2023 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору

Зареєстровано _____

Реєстровий номер _____ від « _____ » _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

Запорізької міської ради по Дніпровському району _____ Л.О. Мадініна

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КНП «Стоматологічна поліклініка №3» ЗМР

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація КНП «Стоматологічна поліклініка №3» ЗМР в особі директора, який представляє інтереси Міністерства охорони здоров'я України і має відповідні повноваження та профспілковий комітет КНП «Стоматологічна поліклініка №3» ЗМР в особі голови профспілкового комітету, який уповноважений на представництво трудовим колективом його інтересів.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, і в першу чергу:

- " Закону України про колективні договори і угоди ", " Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", " Про оплату праці ", " Про охорону праці ", " Про зайнятість населення ", а також " Кодексу законів України про працю ", Генеральної тарифної угоди; Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, інших державних нормативних документів.

1.2. Цей договір визначає узгоджені позиції адміністрації і профспілкової організації з питань соціального захисту працівників поліклініки в професійних і побутових сферах, а також виконання головного завдання – надання стоматологічної допомоги населенню.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, в вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та профспілкою (сторонами, що його підписали).

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників звільнених з ініціативи адміністрації (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України).

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією трудового колективу / протокол № 7 від 10.06.2020 та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з «11» червень 2020 року.

1.8. Колективний договір укладено на три роки і діє до укладення нового.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної та колективної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 2 місяці до закінчення поточного календарного року.

1.13. Адміністрація (спільно з профспілкою) у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в місцеві органи влади, і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору.

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Визнати, що робота в одній поліклініці і осіб близької спорідненості не є порушенням Закону України « Про засади запобігання та протидії корупції », навіть якщо вони знаходяться в підпорядкуванні один одного.

2.4. Кожен працівник поліклініки зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, уповноважених нею осіб, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна поліклініки, на прохання адміністрації поліклініки негайно подавати інформацію, довідки, звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, додержуватись " Правил внутрішнього розпорядку поліклініки " .

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

Сторони угоди зобов'язуються:

2.8. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

2.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

2.10. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Трудові відносини

3.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації, посади, встановлюється трудовими контрактами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилась браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою, переглядати її розмір виходячи з фінансових можливостей та норм виробітку.

3.3. Технічне нормування праці здійснювати на підставі довідників норм часу і нормативів обслуговування, погоджених з профспілковим комітетом.

3.4. Директор підприємства має право встановлювати надбавки робітникам, які зайняті на особливо відповідальних роботах, за високу професійну майстерність. Надбавки слід встановлювати диференційовано залежно від кваліфікації та стажу роботи.

3.5. Директор підприємства має право встановити доплати працівникам за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання.

3.6. Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з комітетом профспілок і доводити до відома працюючих не пізніше ніж за 2 місяця до їх введення.

3.7. Здійснювати коректування норм праці в міру впровадження організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо це прогнозується, їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

3.9. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії.

3.10. Сторони угоди дійшли згоди про таке:

3.10.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.10.2. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом і завчасно доводяться до відома працівників.

3.10.3. Режим роботи в окремих підрозділах може також регулюватися графіками роботи, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом та завчасно доводяться до відома працівників.

3.10.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.10.5. Святкові і неробочі дні визначаються у відповідності до чинного законодавства України, нормативних документів Кабінету Міністрів України та МОЗ України, які регламентують надання днів відпочинку працівникам поліклініки за раніше відпрацьований час у вихідні дні згідно наступного порядку:

а). Робота в святкові дні працівниками поліклініки здійснюється на підставі службової записки керівника підрозділу, погодженої з керівництвом поліклініки. В службовій записці, має бути обґрунтовано необхідність роботи працівника в святковий день, та вказано, що за роботу в святковий день потрібно надати працівнику день відпочинку.

б). До службової записки додається заява працівника про його згоду працювати в вихідний день.

в). Після погодження службової записки з керівництвом поліклініки, вона разом з заявою працівника надається до відділу кадрів.

г). Відділ кадрів на підставі службової записки та заяви працівника, видає наказ про роботу у святкові дні з подальшим наданням дня відпочинку за раніше відпрацьований час.

д). Дня отримання дня відпочинку за раніше відпрацьований час, працівник повинен написати заяву, в якій вказати дату, коли він працював у святковий день, та дату, коли він хоче отримати день відпочинку.

е). Заява працівника погоджується з керівником підрозділу та надається до відділу кадрів.

ж). Відділ кадрів видає наказ про надання днів відпочинку працівникам поліклініки за раніше відпрацьований час у святкові дні.

з). Працівник може отримати день відпочинку за раніше відпрацьований час у святкові дні лише за наявності про це наказу.

і). Працівник вважається відсутнім на робочому місці з поважної причини лише за наявності наказу про надання днів відпочинку.

3.11. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілкою.

3.12. Режим роботи встановлюється з розрахунку 33 години на тиждень для лікарів, зубних техніків, та 40 годин – для інших категорій працівників при п'ятиденному робочому тижні. При 40 – годинному тижні, напередодні святкових днів, робота цих працівників скорочується на одну годину.

Установити норму робочого часу:

40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні дня:

- адміністративно – управлінського персоналу, господарсько-обслуговуючого персоналу, головної медичної сестри, сестра-господарка, молодша медична сестра,

38,5 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні для:

- завідувачі відділень.

- медичної сестри, реєстратора медичного, зав. зуботехнічною лабораторією, медичного статистика.

33,0 години на тиждень при п'ятиденному робочому тижні для:

- лікарі-стоматологи-терапевти, лікарі-стоматологи-хірурги, лікарі-стоматологи-ортопеди.

- Зубні техніки.

30,0 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні для:

- рентген-лаборант.

3.13. Встановлювати при можливості, та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину віком до чотирнадцяти років, або дитину-інваліда, втому числі таку,

що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

3.14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

3.15. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менш як 24 календарних дні.

3.16. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 /*додаток №1*.

Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

3.17. Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки 7 календарних днів згідно *додатку №2*.

3.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілкою не пізніше як 5 січня поточного року.

3.19. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.3. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників установи.

4.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.5. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установі (організації) вакантних робочих місць.

Профком зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.7. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

4.8. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією, із проблем зайнятості, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

5. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно узгоджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з діючими окладами на основі Єдиної тарифної сітки.

5.2. Розміри схемних посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити у порядку, визначеному діючим законодавством.

5.3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку призначенням кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

5.5. Здійснювати преміювання працівників установи у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги.

5.6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: аванс 13-15 числа, остаточний розрахунок – 29-31 числа.

Видавати кожному робітнику, спеціалісту і службовцю щомісяця, не пізніше ніж за 1 день до строку виплати заробітної плати розрахунків листки (табуляграми) з зазначенням у них розміру заробітку і відрахувань за звітний місяць.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1418 від 29 грудня 2009 "Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям с базовою та неповною вищою освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я (підготовлено з профспілками охорони здоров'я від 22.01 2010 р. № 01-9)

працівникам виплачувати надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу медичної роботи, (при наявності фінансових ресурсів (коштів)), у таких розмірах:

понад 3 роки 10 відсотків;

понад 10 років 20 відсотків;

понад 20 років 30 відсотків;

5.7. Працівників (у тому числі молодшим медичним сестрами), які використовують у роботі дезінфікуючими засобами, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) /додаток №4/.

5.8. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.01 р. № 195 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати" (з змінами та доповненнями)

5.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати; розмірі і підставі утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

5.11. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження, у порядку визначеному діючим законодавством.

Навчання працівників (підвищення кваліфікації та інше) оплачується працівником за власні кошти.

5.12. Усі доплати, надбавки тощо нараховуються та виплачуються за наявності фінансової можливості та згідно положень про оплату праці, про преміювання, наказів керівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівникам;

- своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільні дії адміністрації і профкому:

5.14. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників установи та розміри доплат і надбавок.

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити положення установи про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

6.2. Проводити первинні та періодичні інструктажі на робочих місцях з охорони праці не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

6.3. Проводити оперативний контроль по охороні праці та виробничий санітарії (один раз в місяць).

6.4. Розробити, за погодженням з профкомом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання. /додаток № 5/.

6.5. Відраховувати кошти до фонду охорони праці установи згідно діючого Законодавства із фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці які узгоджені з місцевим органом Держгірпромнаглядом охорони праці.

6.6. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

6.7. Проводити атестацію робочих місць з умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.8. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами /додаток № 6/.

6.9. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також змиваючими і знежележуючими засобами, відповідно до встановлених норм. Забезпечити своєчасну заміну, або ремонт спецодягу /додаток № 7/8/.

6.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства:

6.10.1. Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок гінекологом з необхідними бактеріоскопічними обстеженнями.

- 6.11. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікації. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.
- 6.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.
- 6.13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
- 6.14. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.
- 6.15. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.
- 6.16. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.
- 6.17. Зберігати середній заріток за працівником у період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкомом.
- 6.18. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.
- 6.19. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення державного обов'язкового особистого страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. /додаток № 9/
- 6.20. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
- 6.21. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві.
- 6.22. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.
- Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.23. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працездатності (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з профкомом, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.24. Створити службу охорони праці в установі, відповідно до закону України "Про охорону праці"

6.25. Розробити Положення про службу охорони праці в поліклініки. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони, розроблення необхідної нормативно-технічної документації.

6.26. Забезпечити гендерну рівність в галузі охорони праці, рівні права та можливості жінок та чоловіків створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Працівники установи зобов'язуються:

6.27. Відповідно до ст. 14 України «Про охорону праці»:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- виконувати зобов'язання по реалізації особистого фінансового плану.

6.28. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.29. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.30. Проходити своєчасно та в установленому порядку медичні огляди.

6.31. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

6.32. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.33. Підтримувати на роботі атмосферу взаємної поваги, ділового контакту і взаємодопомоги, не допускати грубощів, а також дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки та ведуть до порушення трудового процесу.

Профком зобов'язується:

6.34. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.35 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності.

7. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

Спільні дії адміністрації профкому:

7.1.Адміністрація та профком установи зобов'язуються перед трудовим колективом про спільне проведення комплексу заходів щодо вирішення питання додаткових коштів (за наявності фінансової можливості) у розмірі 0,3 відсотка від фонду оплати праці для проведення профкомом культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Адміністрація зобов'язується:

7.2.Щомісячно, (при наявності фінансових ресурсів (коштів)), перераховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в том числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати при наявності коштів.

7.4. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, які з об'єктивних причин неможливо вивести з шкідливих умов праці.

7.5. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках припинення трудового договору у розмірах:

Випадки припинення трудового договору	Розмір вихідної допомоги (середньомісячних заробітних плат)
п. 6 ст. 36 КЗпП України, пункти 1,2,6, ст. 40 КЗпП України (відмова працівника від переведення у зв'язку зі зміною істотних умов праці, зміни в організації виробництва, в тому числі скорочення, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконаній роботі в наслідок недостатньої кваліфікації стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу).	Одна середньомісячна зарплата
п. 3 ст. 36 КЗпП України (призов або вступ на військову (альтернативну службу)	Дві середньомісячні зарплати
В наслідок порушення адміністрацією установи законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України)	Три середньомісячні зарплати

- 7.6. Надавати одноразову винагороду ювілярам із числа працівників, які пропрацювали в поліклініці не менше 10 років, яким виповнилося 50, 55, 60, 65, 70 років у розмірі не більше тарифної ставки (посадового окладу), за поданням керівників структурних підрозділів (для працюючих) при наявності коштів.
- 7.7. Забезпечити участь представникам профспілки, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 7.8. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 7.9. Комісії з загальнообов'язкового державного соціального страхування щоквартально інформувати працівників установи про порядок отримання санаторно-лікувальних путівок.
- 7.10. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в установі, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявність та рух путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведення, перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок тощо, при наявності коштів.
- 7.11. Забезпечувати працівників документами про роботу (в тому числі зі шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.
- 7.12. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсії.
- 7.13. Надавати право жінкам, які мають дітей до віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічні відпустку в літній період (травень-вересень).
- 7.14. Надавати право на щорічні відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі.
- 7.15. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.
- З метою зниження захворюваності співробітників та організації і відпочинку профком зобов'язується
- 7.16. Щорічно замовляти максимально можливу кількість путівок для працівників на лікування в санаторіях різного профілю, першочергово надавати їх за рекомендаціями лікаря тим, хто стоїть на диспансерному обліку, при наявності коштів.
- 7.17. Проводити оздоровче-спортивну роботу в трудовому колективі.

7.18. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.19. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.20. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

7.21. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення діяльності, проведення зборів.

8.2. Надавати профспілці всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Адміністрація не в праві затримувати перерахування зазначених коштів.

8.4. Членів виборних профспілкових органів звільняти від виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.5. Членів виробних профспілкових органів звільняти від виробничої роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, які не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу.

Профспілковий комітет:

8.7. Проводити перевірку дотримання в установі чинного законодавства України про працю, умов та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

8.8. Не давати згоди керівництву поліклініки на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

8.9. Має право проводити в профгрупах збори, "Круглі столи", семінари для оцінки ефективності виконання членами профспілки посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, трудової дисципліни, громадського порядку.

8.10. Має право брати участь в засіданнях, при цьому вносити пропозиції щодо покращення роботи в поліклініці, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Рада трудового колективу доручає профспілковому комітету укласти колективний договір з директором поліклініки, а також представляти інтереси колективу поліклініки у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості умов та охорони праці.

9.2. Періодично (що півроку) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів установи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

9.3. Раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, і 2 рази на рік обговорювати хід його виконання на засіданнях медичної ради поліклініки та профкому.

9.4. Колективні трудові спори, розбіжності та суперечності, що виникають між трудовим колективом, профспілковою організацією, з одного боку та адміністрацією – з іншого, з питань встановлення нових або зміни існуючих суттєвих соціально-економічних умов праці та побуту, укладення, зміни або виконання Колективного договору розглядаються узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол, який має обов'язкову силу для кожної із сторін.

9.5. Трудові спори, які виникають між працівниками та адміністрацією, розглядаються Комісією з трудових спорів, яка обирається загальними зборами колективом поліклініки.

9.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору.

10.1. Колективний договір діє до укладення нового договору, але не менше року з дня підписання. Всі положення договору мають пряму дію.

10.2. За 1-2 місяці до закінчення строку дії цього договору, за ініціативою однієї із сторін, розпочинаються переговори щодо укладення нового (або продовження дії

чинного) Колективного договору на наступний термін. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

10.3. Цей договір складено у двох оригінальних примірниках, які мають рівну юридичну силу, для кожної із його Сторін.

10.4. Особи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору несуть відповідність згідно із чинним законодавством.

10.5. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в не наданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Директор



В.І.Глоба

Голова ПК

11 червня 2022



Л.І.Скорнякова

УЗГОДЖУВАЛЬНА КОМІСІЯ ПО КОЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

На 2020-2023 роки.

1. Павлюкова М.О. Заступник директора з медичної частини
2. Ємець К.Ю. Заступник директора з економічних питань
3. Шахмаєва Г.І. Начальник відділу кадрів
4. Пархоменко С.Г. Інженер з охорони праці
5. Скорнякова Л.І. Голова профспілкового комітету
6. Котова І.В. Член профспілкового комітету
7. Гринь С.В. Член профспілкового комітету

КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИМ СПОРАМ НА 2020-2023 РІК

1. Бригадир Ю.Ф. Голова комісії - лікар стоматолог - хірург стоматологічного відділення №1
2. Мілованова Н.В. Заступник Голови комісії - завідувача стоматологічним дитячим відділенням
3. Пономарь А.М. Завідуючий виробництвом ортопедичного відділення №1
4. Сарбєєва І.А. Лікар -стоматолог-терапевт, член комісії
5. Скорнякова Л.І. Голова профспілкового комітету, член комісії
6. Котова І.В. Сестра медична зі стоматології, член комісії
7. Новіцька Л.П. Сестра медична зі стоматології, член комісії

ПЕРЕЛІК

Професій посад працівників з ненормативним робочим днем, яким надається
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада, професія	Тривалість основної щорічної відпустки (кількість днів)	Додаткова відпустка (кількість днів)	Всього (кількість днів)
1	2	3	4	5
	Лікар - стоматолог терапевт	24	7	31
	Лікар - стоматолог хірург	24	7	31
	Лікар - стоматолог ортопед	24	7	31
	Лікар - стоматолог дитячий	24	7	31
	Техніки зубні	24	7	31
	Ливарник	24	4	28
	Полірувальник	24	4	28
	Сестра медична зі стоматології	24	7	31
	Молодша медична сестра	24	7	31
	Рентгенлаборант	24	11	35
	Статистик медичний	24	7	31

*Якщо вони працювали на зазначених посадах до вводу наказу МОЗ України від 29.03.2002р. №117 «Про впровадження на дію з 02.04.2002р. Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 Охорона здоров'я».

ПЕРЕЛІК

Професій посад працівників з ненормативним робочим днем, яким надається

Щорічна додаткова відпустка за ненормативний робочий день

№ з/п	Посада, професія	Додаткова відпустка (кількість днів)	Всього днів
1.	Директор	7	31
2.	Заступник директора з м/ч	7	31
3.	Заступник директора з ЕП	7	31
4.	Головний бухгалтер	7	31
5.	Завідуючий господарством	7	31
6.	Бухгалтер	7	31
7.	Начальник відділу кадрів	7	31
8.	Економісти	7	31
9.	Юрисконсультант	7	31
10.	Водій	7	31
11.	Інженер з ОП	7	31
12.	Технік відповідальний за електричне господарство	7	31
13.	Підсобний робітник	7	31

ПЕРЕЛІК

Посад працівників, яким установлюється доплата за виконання роботи з дезінфікуючими засобами в розмірі 10 відсотків посадового окладу

1. Молодша медична сестра

Примітка:

1. Виконання робіт з дезінфікуючими засобами повинно бути передбачено в посадових обов'язках працівників у штатному розпису



В.І.Скорнякова

В.І.Глоба

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ ЮНІУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		За планом	Фактично	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигнувань	Фактично				
1.	Постійно проводити ревізію штучного освітлення в кабінетах відділень поліклініки та філіял			Провести штучне освітлення на робочих місцях до норми 200-500 Лк		Протягом року	Завідуюча господарством
2.	Проводити ревізію вентиляційної системи в поліклініки та філіял			Забезпечити допустимий рівень запиленості і загазованості (кратність повітрообміну – 3 рази на годину)		Протягом року	Завідуюча господарством
3.	Огляд при необхідності, ремонт двигунів у вентиляційній системі рентген кабінетів			Понизити рівень вібрації шуму		Протягом року	Завідуюча господарством
4.	Утеплити отвори вікон у відділеннях поліклініки, філіял			Забезпечити дотримання температурного режиму (не нижче 18-23°C зимою)		В період підготовки до осінньо-зимовий період	Завідуюча господарством
5.	Проводити ревізію опалювальної системи поліклініки та філіял			Поліпшення температурного режиму		-//-	Завідуюча господарством
6.	Виконувати в порядкування територій і приміщень філіял і поліклініки			Поліпшення морального і душевного клімату		-//-	Завідуюча господарством
7.	Проводити контроль якості обробки перед стерилізаційної стоматологічного інструменту (1%)			Дотримання сантарно-гігієнічних норм		Постійно	Головна медична сестра
8.	Проводити контроль стерильності стоматологічних інструментів (1%)			-//-		1 раз в місяць	Головна медична сестра
9.	Поточний ремонт приміщень і ревізії електропроводки під час ремонтів			Забезпечення рівня електробезпеки відповідно до вимог Правил ПУЕ і ПТБ		Протягом року	Завідуюча господарством

Інженер з охорони праці

С.Г. Пархоменко

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів

1. Техніки зубні.
2. Рентгенлаборанти.
3. Ливарник.
4. Полірувальник.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

1. Водій автотранспорту – 400г.
2. Рентгенлаборанти – 400г.
3. Сестра медична з фізіотерапії – 400г.
4. Техніки зубні – 400г.
5. Підсобний робітник – 400г.
6. Двірник – 400г.
7. Прибиральник службових приміщень – 400г.

Рідке мило.

- лікарі - стоматологи
- Сестри медичні зі стоматології
- молодші медичні сестри

Примітка: незалежно від видачі мила на руки відповідним працівникам роботодавець крім того повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальника

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, які мають право на безкоштовне одержання спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно ст. 163 КЗпП України.

Директор та його заступники;

Лікарі - стоматологи-терапевти;

Лікарі - стоматологи - хірурги;

Лікарі – стоматологи - ортопеди;

Лікарі - стоматологи дитячі;

Лікарі - стажисти;

Рентгенлаборанти;

Техніки зубні;

Сестра медична з фізіотерапії;

Сестра медична зі стоматології;

Молодші медичні сестри;

Сестра-господарка;

Реєстратор медичний;

Гардеробниці;

Водії;

Підсобний робітник;

Двірник;

Прибиральник службових приміщень;

Співробітники які підлягають державному обов'язковому особистому страхуванню:

1. Медичні працівники на випадок інфікування ВІЛ при виконанні ними службових обов'язків згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 16.10.1998 р.
«№ 1642 При затвердженні Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції»

-Лікарі - стоматологи

-Сестри медичні

- Молодші медичні сестри

- Техніки зубні

2. Водії

Графік роботи
адміністрації КНП "Стоматологічна поліклініка №3" ЗМР
на 2020 рік

№ За п/п	Займана посада	Дні роботи	Часи роботи	Недоробка	Перерва
1.	Директор	щоденно понеділок 5-а субота	8 ⁰⁰ – 16 ¹⁵ 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	щоденно 18 хв.	15 хв. 60 хв.
2.	Заступник директора з ЕП	щоденно	8 ³⁰ – 16 ⁴⁵		15 хв.
3.	Головний бухгалтер	щоденно	9 ⁰⁰ – 17 ¹⁵		15 хв.
4.	Заступник директора з медичної частини	щоденно	8 ³⁰ – 16 ²⁷		15 хв.
5.	Завідуюча стоматологічним відділенням №1	4-а субота щоденно	9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ – 15 ²⁴	щоденно 18 хв.	15 хв.
6.	Завідуюча стоматологічним відділенням №2	2-а субота щоденно	9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ – 15 ²⁴	щоденно 18 хв.	15 хв.
7.	Завідуюча стоматологічним відділенням №3	непарні парні	8 ⁰⁰ – 15 ⁴² 12 ²⁸ – 20 ⁰⁰		15 хв.
8.	Завідуюча стоматологічним дитячим відділенням	щоденно	8 ⁰⁰ – 15 ²⁴		15 хв.
9.	Завідуюча ортопедичним відділенням №1	1-а субота щоденно	9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ – 15 ²⁴	щоденно 18 хв.	
10.	Завідуюча ортопедичним відділенням №2	3-а субота щоденно	9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ – 15 ⁴²	щоденно 18 хв.	15 хв.
11.	Завідуюча ортопедичним відділенням №3	непарні парні	8 ⁰⁰ – 15 ⁴² 12 ¹⁸ – 20 ⁰⁰		15 хв.
12.	Завідуюча господарством	щоденно	8 ⁰⁰ – 16 ¹⁵		15 хв.
13.	Головна медична сестра	щоденно	8 ⁰⁰ – 16 ¹⁵		15 хв.

Примітка: при складанні щомісячних графіків роботи працівників КНП "Стоматологічна поліклініка №3" ЗМР можливі зміни та уточнення початку та закінчення роботи в поліклініці.

Родиві

Прошеуровою

Прошеуровою

26 Октября

Годов П.К:

Л.Ч. СКОРЯЧКОВА

