

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

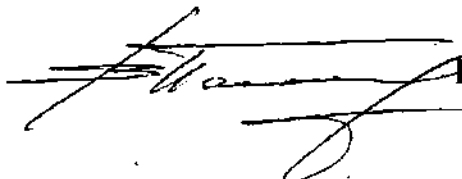
Зареєстровано Тячівською районною державною адміністрацією

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області» на 2020-2023 роки

Реєстраційний номер 6 від 27 лютого 2020 року

Заступник голови Тячівської районної державної адміністрації

 В. Погар

М.П.

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Тячівської міської ради Закарпатської
області»

Протокол №1

«12» лютого 2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом Комунального
некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»
на 2020 – 2023 роки**

м. Тячів, 2020

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою Сторін.

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

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

1.4. Сфера дії договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує його в достатній кількості і доводить до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

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

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією.

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

2.1.9. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

2.3.3. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України 3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП

України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку

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

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

За проханням вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю в т.ч., що знаходиться під його опікою, або здійснюючій догляд за хворим членом сім'ї згідно медичного заключення, Роботодавець повинен установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в даному випадку проводиться згідно чинного законодавства.

3.7. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.8. Адміністрація Підприємства зобов'язується протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ , УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців), тренінгах, семінарах, конференціях, стажувати у термін згідно чинного законодавства, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат на проїзд та проживання, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства.

Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

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

4.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

5.3. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

5.4. Завідуючим амбулаторій з числа лікарів, лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) - 38,5 годин на тиждень,.

Тривалість робочого дня для лікарів - 7 годин 42 хвилини.

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

5.6. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства з наступним наданням їм вихідного дня протягом 3 місяців з відповідним юридичним оформленням.

5.7. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години, крім випадків, коли випадає чергування у черговому кабінеті надання ПМД у вихідні та святкові дні згідно затвердженого графіку. У даному випадку тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників встановлюється не менше як 24 години.

5.8. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.9. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочуються на одну годину.

5.10. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.11. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

5.14 Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з представниками трудового колективу. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до ведення його в дію.

5.15. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець 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 виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і прогігієнобезпечної охорони.

5.16. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні, особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.17. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження 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», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».)

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;
- за безперервний стаж роботи на підприємстві від 3 років – 3 календарні дні;
- інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо; інвалідам війни, учасникам бойових дій тривалістю 14 календарних днів. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та шкідливими і важкими умовами праці у Додатку 3.

5.18. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

5.19. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати укладеною угодою між працівником та власником (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 днів.

5.20. Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- одруження працівників – до 5 к. днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 к. днів ;
- батькам, діти яких вступають до вищих навчальних закладів – до 10 к. днів;
- батькам на 1 вересня, діти яких ідуть до першого класу.

5.21. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.23. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»), у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень.

5.24. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.25. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (п. 2 ст. 80 КЗпП України).

5.26. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.27. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.28. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які

відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручній для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

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

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

6. Формування, регулювання і захист заробітної плати.

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням принципів, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Адміністрації Підприємства зобов'язується вчасно доводити до відома працівників штатний розпис, встановлені ним посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, затверджених постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (квартальну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу проводиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

6.1.4. Для всіх працівників Підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно Додатку 1.

6.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та Колективного Договору.

6.2. Норма праці.

6.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Ці норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

6.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Доповнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок виконання з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, досягнення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

6.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець здійснює за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен надавати працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умов, за яких застосовуватися нові норми.

6.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх заміни у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

6.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за умови затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають постійного характеру (позапланові, аварійні).

6.3. Відрядні розцінки і посадовий оклад.

6.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення встановленої погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на норму часу в годинах.

6.3.3. Оклады, види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, тарифних та/або годинних ставок працівників Підприємства встановлюють з Додатком 1.

6.4. Виплата заробітної плати.

6.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 15-го (за першу половину місяця) та 30-го (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

6.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виконану роботу (при відрядній оплаті праці).

6.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії Підприємства відомостей про використання робочого часу за першу половину місяця неможливо визначити, зарплату за першу половину місяця оплачують за годинними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

6.4.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- Доплати:

- науковий ступінь кандидата наук;

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зокрема при прибираннях туалетів;

- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роз'їзний характер робіт.

- Премії до святкових (ст. 73 КЗпП України) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при виконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.4.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови утримань із заробітної плати.

6.4.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.4.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.5. Відрядження:

6.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників та відшкодовує затрати на проживання, дорогу, а також оплачує відрядні коніги згідно чинного законодавства.

6.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Оплата часу простою. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу

6.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6.8. Збереження середнього заробітку.

Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.9. Матеріальне стимулювання.

6.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

6.9.2. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку кварталу передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток 2).

6.9.3. На Підприємстві застосовують види преміювання, що перераховані у Додатку 2.

6.10. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановлених посадових окладів.

6.11. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами

виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

6.12. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.13. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, її виплата у збільшених розмірах працівникам гарантується.

6.14. На Підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відсутністю, хворобою, навчанням, тощо.

6.15. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів у випадку, що такі умови будуть доведені за результатами обстеження комісією з охорони праці.

6.16. В межах фонду оплати праці за погодженням із трудовим колективом надається матеріальна допомога працівникам Підприємства на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік.

6.17. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанови уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

6.18. При звільненні працівника провести всі виплати та видати трудову книжку в день звільнення.

6.19. Працівникам, за їх письмовим проханням, та погодження з Роботодавцем надається можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

6.20. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), можуть бути позбавлені матеріального заохочення на період його дії.

7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

8. Умови охорони праці та здоров'я працівників

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та

здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Виділяти кошти за потреби з фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та перевірку у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

8.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.7. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

8.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.3.9. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.12. Не рідше рази на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.13. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

8.3.14. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП України.

8.3.15. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання.

8.3.16. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.3.17. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її препаратами, засобами захисту від інфекцій, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД, вірусний гепатит, сифіліс та ін.).

8.3.18. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

8.3.19. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

8.3.20. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсацій (постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

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

8.3.22. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України "Про охорону праці".

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

8.3.24. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.3.25. Захищати інтереси працівників, які захворіли на СНІД та забезпечити профілактику ВІЛ інфекції(СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями).

8.3.26. Забезпечити рівні права і можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

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

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

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

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

8.4.8. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.

8.4.9. Знати місію Підприємства, скеровувати свою роботу задля її досягнення. Поважати корпоративну культуру Підприємства та її виконувати.

8.4.8. За невиконання вимог пунктів 8.4.1. –8.4.9. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

10. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

10.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

10.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення згідно з Положенням, наведеним у Додатку 2.

11. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

12. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

12.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

12.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого амбулаторії.

12.2.2. Завідувач амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

12.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до адміністрації Підприємства.

12.2.4. Адміністрація підприємства з Уповноваженим трудового колективу протягом п'яти днів проводять розслідування проблеми і повідомляє про своє рішення;

12.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та адміністрацією центру чи завідуючим амбулаторії, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС) відповідно до Положення про комісію.

12.2.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Вона обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства.

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

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

12.4. Затвердити перелік основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю трудового колективу, профспілок, виборних органів профспілкових організацій.

13. Заключні положення

13.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами згідно Додатку 4.

13.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, але не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.


13.3. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол №1 від «20» лютого 2020 р.

Підписи:

Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


Велеган О.М.


Бодня В.В.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
« Центр первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України



Бодня В.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області»



Велеган О.М.

Система оплати праці Підприємства:

1. Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до посад, які затверджені у штатному розписі наказом по Підприємству за погодженням з профспілковим комітетом(додається).

2. Встановити працівникам такі види надбавок в межах фонду оплати праці:

2.1. за тривалість безперервної роботи лікарям загальної практики сімейної медицини, сестрам медичним або іншим категоріям понад 3 роки роботи - 10%, понад 10 років - 20% та понад 20 років - 30%, який визначається відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року N 308/519. Надбавка нараховується працівникам щомісячно до посадового окладу (з урахуванням підвищень) за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок. Надбавка виплачується як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. У разі тимчасового заміщення відсутнього працівника надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу працівника за основною посадою (місцем роботи);

2.2. за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи у розмірі 50% посадового окладу;

3. Встановити працівникам такі види доплат:

3.1. за постійне завідування амбулаторією;

3.2. за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 50%;

3.3. за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.4. за шкідливі умови праці до 10%

3.5. за кваліфікаційну категорію лікарям та медичним сестрам загальної практики сімейної медицини: вища – 15%, перша – 10%, друга – 5%;

3.6. - залежно від доходу від практики первинної медичної допомоги у розмірі для лікарів – до 15%;

- для медичних сестер від доходу лікаря – до 8 % (при умові в одного лікаря одна медсестра, якщо дві і більше, то вказана сума ділиться на двох або більше медичних сестер)

4. У випадку неповної зайнятості медичного персоналу оплата праці проводиться за наступним принципом:

- посадовий оклад вираховується пропорційно до рівня зайнятості ставки працівника на Підприємстві, а доплати та надбавки встановлюються відповідно до колективного договору з урахуванням рівня посадового окладу.

При зміні мінімальної заробітної плати в подальшому застосовувати коефіцієнт підвищення заробітної плати для збереження співвідношення в посадових окладах.

ПОГОДЖЕНО

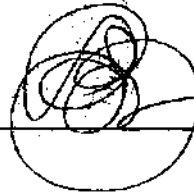
Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
« Центр первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України



Бодня В.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області»



Велеган О.М.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-
санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі — Положення) у Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області» (далі — КНП «ЦПМСДТМР») розроблено відповідно до: Кодексу законів про працю України (КЗпП); Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298; наказу Мінпраці й МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519.

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 КНП «ЦПМСДТМР», за сумлінне і якісне виконання поставлених завдань перед ними ;

забезпечення виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в КНП «ЦПМСДТМР»:

кошти в межах фактичних надходжень від надання медичних послуг.

Норми цього Положення КНП «ЦПМСДТМР» реалізують тільки в межах наявних коштів та фінансового плану на поточний рік. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає головний лікар КНП «ЦПМСДТМР» за поданням керівників структурних підрозділів.

1.5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого 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, крім на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Матеріальне стимулювання здійснюється за:

- підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Дня медичного працівника, Дня бухгалтера, новорічних та різдвяних свят та ін.); винагорода з нагоди ювілею 20 років та кожні 5 років. Премію виплачують відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

2.3. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

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

2.5. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення головного лікаря закладу.

2.6. Розмір премії кожному працівнику закладу визначають у відсотках від посадового окладу з урахування доплат і надбавок та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства і граничними розмірами не обмежується.

2.7. Преміювання працівників центру з нагоди державних, міських та професійних свят, ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Премії, що виплачуються працівникам у відповідності до даного Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку, передбаченого чинним законодавством України.

За періоди, що не відносяться до фактично відпрацьованого часу, наприклад, період основної відпустки, за свій рахунок, перебування на курсах підвищення кваліфікації, тимчасова непрацездатність, премії не нараховуються.

Даний пункт не поширюється на преміювання медичних працівників підприємства та інших працівників із числа осіб адміністративно-господарського персоналу до Дня медичного працівника, Дня бухгалтера.

3. Основні показники для визначення преміювання.

При визначенні розміру премії враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійну та сумлінну працю, якість роботи до 100%;
- безумовне виконання правил внутрішнього розпорядку, наказів головного лікаря КНП «ЦПМСДГМРЗО», відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих до 50%;
- виконання заходів та завдань передбачених виробничими планами до 100%;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства до 100%;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів до 50%;
- рівень вакцинопрофілактики на рівні практики ПМД(кількість щеплень), який призначається всім працівникам команди практики ПМД з найкращими місячними результатами до 50% посадового окладу;
- за виявлення випадків туберкульозу: за кожен випадок, що виявлений активно лікарем ЗПСМ у розмірі 10% від посадового окладу, який призначається всім працівникам команди ПМД, але не більше 50% за місяць від посадового окладу;
- для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень, які діють).

При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Керівник закладу має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Преміювання головного лікаря КНП «ЦПМСДГМРЗО», встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня або за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання головного бухгалтера, працівників адміністративно-господарського відділу, реєстраторів, прибиральниць здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

3. Підстави і порядок позбавлення премії та матеріального заохочення.

3.1. Працівника можуть 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 закладу, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- має обгрунтовані скарги пацієнтів;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, стику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення за рішенням головного лікаря. Для цього одночасно видають наказ та постанову.

3.3. Позбавляють премії працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну.

3.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Медичні працівники щороку під час основної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

4.3. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлюється наказом головного лікаря.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
« Центр первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України

Бодня В.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області»

Велеган О.М

СПИСОК**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ,****ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТАХ, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р.

Перелік професій та посад
додаткової відпустки за
роботи зі шкідливими
умовами праці

Адміністративно-управлінський персонал

Головний лікар	7+3
Головний бухгалтер	7+3
Статист медичний	7+3

Лікарі

Завідуючі амбулаторій ЗПСМ	7+3
Лікарі ЗПСМ	7+3

Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою

Сестри медичні ЗПСМ, старші медичні сестри	7+3
---	-----

Молодший медичний персонал

Молодша медична сестра	7
------------------------	---

Обслуговуючий технічний персонал (за ненормований робочий день)

Водій	7
Регістратор медичний	5

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
« Центр первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України

Бодня В.В.**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області»

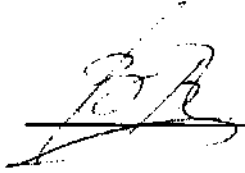
**Велеган О.М.**

**Склад робочої комісії по веденню з укладанням колективного
договору та контролю за його виконанні**

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Варвашевич Е.І.	Головний бухгалтер
Від профспілкового комітету		
1	Бодня В.В.	Голова профкому
2	Чендей Н.Ю.	Секретар профкому
3	Прокоп Т.М.	Члени профкому
4	Лись С.В.	Члени профкому
5	Думнич Н.М.	Члени профкому

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
« Центр первинної медико-санітарної
допомоги Тячівської міської ради
Закарпатської області» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України



Бодня В.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги м. Мукачева» Мукачівської
міської ради Закарпатської області



Велеган О.М.

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

1. Головний лікар.
2. Завідувач амбулаторії.
3. Лікарі загальної практики сімейної медицини.
4. Головний бухгалтер.
5. Водій.
6. Медичний реєстратор – за роботу з комп'ютером.
7. Статист медичний.
8. Сестри медичні загальної практики.
9. Старші медичні сестри.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»

(назва структурного підрозділу підприємства (зона))

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	протягом року	Попович З.В. Бодня В.В. Чорба М.К. Макарова С.Г. Велеган О.М. Чорба М.М.
2	Розглянути стан охорони праці у виробничих підрозділах згідно з вимогами	протягом року	Велеган О.М. Чорба М.М.
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Велеган О.М. Чорба М.М.
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Велеган О.М. Чорба М.М.
5	Організувати технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	Велеган О.М. Чорба М.М.
6	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Велеган О.М. Чорба М.М.
7	Встановити контроль за забезпеченням працівників спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знежкоджувальними засобами	постійно	Велеган О.М. Чорба М.М.
8	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Велеган О.М. Чорба М.М.
9	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Велеган О.М. Чорба М.М.
10	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	Велеган О.М. Чорба М.М.
11	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року	Велеган О.М. Чорба М.М.
12	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах підприємства щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	Велеган О.М. Чорба М.М.
14	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці (виконують керівники і спеціалісти з охорони праці)	щомісячно	Велеган О.М. Чорба М.М.
15	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	протягом року	Велеган О.М. Чорба М.М.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 1

засідання КНП «ЦПМСД Тячівської міської ради Закарпатської області»

«20» лютого 2020 року

15:00

Присутні на засіданні: 41

Відсутні на засіданні: 6

Порядок денний:

1. Про обрання Уповноважених осіб від профкому КНП «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»
2. Про розгляд питання необхідності укладення колективного договору з КНП «Центру первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»
3. Про обрання комісії Уповноважених осіб по списанню матеріальних цінностей.

По першому питанню порядку денного:

Вішали:

Мелеган О.М., головний лікар КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»

Виступили:

- Попович З.В., завідувач Тячівської АЗПСМ лікар ЗПСМ;
- Чорба М.К., завідувач Руськополівської АЗПСМ лікар ЗПСМ;

Ухвалили:

Обрати Уповноважених осіб профкому:

Голову профкому - Бодню В.В., завідувача Тячівківської АЗПСМ, лікаря ЗПСМ;

Секретаря – Чендей Н.Ю., статистика медичного КНП «ЦПМСД Тячівської міської ради Закарпатської області»;

Члени профкому:

- Прокоп Т.М.- медична сестра ЗПСМ Руськополівської АЗПСМ;
- Лись С.В.- медичну сестру ЗПСМ Тячівківської АЗПСМ;
- Думнич Н.М. – медична сестра ЗПСМ Лазівської АЗПСМ;

Голосували «за» - 40 чол., «проти» - 1 чол., «утримались» - 0 чол.

По другому питанню порядку денного:

були:

Сеган О.М., головний лікар КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»

виступили:

- Попович З.В., завідувач Тячівської АЗПСМ лікар ЗПСМ;
- Драч М.В., лікаря ЗПСМ Тячівської АЗПСМ;
- Шелевер М.І., лікаря ЗПСМ Тячівської АЗПСМ;
- Молнар В.В., лікаря ЗПСМ Тячівської АЗПСМ;
- Чорба М.К., завідувач Руськополівської АЗПСМ лікар ЗПСМ;
- Думнич Н.М., медичну сестру ЗПСМ Лазівської АЗПСМ.

голосували:

за підписом влади колективний договір, на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», на 2020-2022 роки. Договір набуває чинності з «20» лютого 2020 року після закінчення дії попереднього діючого колективного договору (строк дії з «22» лютого 2019 по «28» лютого 2020р.)

голосували «за» - 41 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Вирішили внести зміни до системи оплати праці Додаток 1 колективного договору:

- виключити із системи оплати праці за доплату за дільничний стаж,
- встановити доплату залежно від доходу від практики первинної медичної допомоги у розмірі для лікарів – до 15%, медичним сестрам ЗПСМ – до 8%.
- встановити доплату за кваліфікаційну категорію, науковий ступень лікарям ЗПСМ та медичним сестрам ЗПСМ: вища – 15%, перша - 10%, друга – 5%.

Встановити посадові оклади згідно Додатку (про посадові оклади)

По третьому питанню порядку денного:

були:

Сеган О.М., головний лікар КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Тячівської міської ради Закарпатської області»

виступили:

- Попович З.В., завідувач Тячівської АЗПСМ лікар ЗПСМ;
- Чорба М.К., завідувач Руськополівської АЗПСМ лікар ЗПСМ;

Рішко Т.М., медична сестра ЗПСМ Лазівської АЗПСМ;

Варвашевич Е.І., головний бухгалтер КНП «ЦПМСД Тячівської міської ради
Закарпатської області»

или:

ти Уповноважених осіб по списанню матеріальних цінностей:

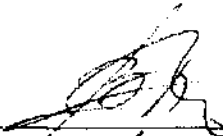
у – Варвашевич Е.І., головний бухгалтер КНП «ЦПМСД Тячівської міської ради
патської області»

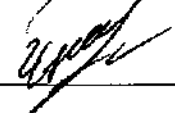
Дубей М.І., медичну сестру ЗПСМ Руськополівської АЗПСМ;

Личь С.В., медичну сестру ЗПСМ Тячівківської АЗПСМ;

Чуса Ю. В., медична сестра ЗПСМ Тячівської АЗПСМ;

Банга Г.І., медична сестра ЗПСМ Руськополівської АЗПСМ.

за профкому  Бодня В.В.

стар засідання  Чендей Н.ІЮ.

Список працівників, ознайомлених з колективним договором

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада			
1	Банга Галина Іванівна	Сестра медична	20.02.20		
2	Баталій Неля Василівна	сестра медична	20.02.20		
3	Баталій Ольга Василівна	Сестра медична	20.02.20		
4	Бертолон Тетяна Василівна	Молодша медична	20.02.20		
5	Бодня Вікторія Василівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
6	Бонка Ганна Іванівна	Сестра медична	20.02.20		
7	Бочкай Іванна Михайлівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
8	Букуров Роза Галустівна	Сестра медична	20.02.20		
9	Буркалю Адріана Василівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
10	Варвашевич Едіта Іванівна	Головний бухгалтер	20.02.20		
11	Велеган Олена Михайлівна	Керівник підприєм	20.02.20		
12	Волос Анатолій Федорович	водій	20.02.20		
13	Волос Галина Дмитрівна	Сестра медична	20.02.20		
14	ГРЯЗЮТІНА Ксенія Василівна	Сестра медична	20.02.20		
15	Горбенко Володимир Петрович	Лікар загальної пр	20.02.20		
16	ДАН Наталія Степанівна	Сестра медична	20.02.20		
17	ДРАЧ Марія Василівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
18	Довбнич Василь Михайлович	Водій автотранспе	20.02.20		
19	Дубей Марина Іванівна	Сестра медична	20.02.20		
20	Думнич Наталія Михайлівна	Сестра медична	20.02.20		
21	ЕРДИ Злата Йосипівна	Сестра медична	20.02.20		
22	КОТУБЕЙ Марта Василівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
23	Кантор Бейло Бейлович	Водій автотранспе	20.02.20		
24	Капуш Ганна Юрївна	Молодша медична	20.02.20		
25	Козичко Інна Михайлівна	лікар загальної пр	20.02.20		
26	Копилець-Мурга Марина Степанівна	Сестра медична	20.02.20		
27	Корсак Любов Яківна	Сестра медична з	20.02.20		
28	Куцин Олена Вікторівна	сестра медична	20.02.20		
29	Лись Світлана Василівна	сестра медична	20.02.20		
30	МОЛНАР Валентина Вікторівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
31	Макарова Єлизавета Тіборівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
32	Матічин Тетяна Василівна	Молодша медична	20.02.20		
33	Молнар Олена Миколаївна	Молодша медична	20.02.20		
34	ПОКОВБА Еріка Йосипівна	Сестра медична	20.02.20		
35	ПОПОВИЧ Зузанна Володимирівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
36	Павлюк Анжеліка Іванівна	Молодша медична	20.02.20		
37	Полянська Наталія Петрівна	фельшер	20.02.20		
38	Прокоп Тетяна Миколаївна	Сестра медична	20.02.20		
39	Рішко Тетяна Михайлівна	медична сестра	20.02.20		
40	Рацин Святослав Михайлович	Водій автотранспе	20.02.20		
41	ФАНТА Олена Василівна	Сестра медична	20.02.20		
42	ЧОНКА Павло Васильович	Лікар загальної пр	20.02.20		
43	ЧУСА Юліанна Василівна	Сестра медична	20.02.20		
44	Чендей Наталія Юрївна	статист медичний	20.02.20		
45	Чорба Маргарета Корнелівна	Лікар загальної пр	20.02.20		
46	Чорба Михайло Михайлович	Лікар загальної пр	20.02.20		
47	ШЕЛЕВЕР Магдалина Іванівна	Лікар загальної пр	20.02.20		

працівників, ознайомлених з трудовим розпорядком

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада			
Гонга Галина Іванівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Готалій Неля Василівна	сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Готалій Ольга Василівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гертолон Тетяна Василівна	Молодша медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Годня Вікторія Василівна	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гонка Ганна Іванівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гочкай Іванна Михайлівна	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гукуров Роза Галуєстівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гуркало Адріана Василівна	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гарвашевич Едіта Іванівна	Головний бухгалтер	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гелган Олена Михайлівна	Керівник підприємства	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Голос Анатолій Федорович	водій	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Голос Галина Дмитрівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ГРЯЗЮТІНА Ксенія Василівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Горбенко Володимир Петрович	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ГАН НАТАЛІЯ Степанівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ГРАЧ Марія Василівна	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Говбнич Василь Михайлович	Водій автотранспорту	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Губей Марина Іванівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гумнич Наталія Михайлівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ГЕРДИ Злата Йосипівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ГОТУБЕЙ Марта Василівна	Лікар загальної пр			
Гантор Бейдо Бейлович	Водій автотранспорту	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гапуш Ганна Юріївна	Молодша медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гозичко Інна Михайлівна	лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гопилець-Мурга Марина Степанівна	Сестра медична			
Горсак Любов Яківна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гудин Олена Вікторівна	сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Гись Світлана Василівна	сестра медична			
ГОЛНАР Валентина Вікторівна	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Макарова Єлизавета Тіборівна	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Матічин Тетяна Василівна	Молодша медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Молнар Олена Миколаївна	Молодша медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ПОКОВБА Еріка Йосипівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ПОПОВИЧ Зузанна Володимирівна	Лікар загальної пр			
Павлюк Анжеліка Іванівна	Молодша медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Полянська Наталія Петрівна	фельдшер	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Прокоп Тетяна Миколаївна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Рішко Тетяна Михайлівна	медична сестра	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Рацин Святослав Михайлович	Водій автотранспорту	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ФАНТА Олена Василівна	Сестра медична	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ЧОНКА Павло Васильович	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ЧУСА Юліанна Василівна	Сестра медична			
Чендей Наталія Юріївна	статист медичний	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Чорба Маргарета Корнелівна	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
Чорба Михайло Михайлович	Лікар загальної пр	20.02.20		<i>[Signature]</i>
ШЕЛЕВЕР Магдалина Іванівна	Лікар загальної пр			<i>[Signature]</i>

0

11

гар

Пронумеровано та скріплено печаткою

34 сторінок

О.М.Велетин

