

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області»

« 28 » 03 2024 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної
медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради
Мукачівського району Закарпатської області»
на 2024 – 2028 роки
зі змінами в новій редакції**

2024

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 03.08.2021 № 1614 «Про організацію профілактики інфекцій та інфекційного контролю в закладах охорони здоров'я та установах/закладах надання соціальних послуг/соціального захисту населення» та у зв'язку з виробничою необхідністю внести зміни та доповнення у колективний договір комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області» для врегулювання трудових та соціально – економічних відносин на Підприємстві Сторони (з однієї сторони – трудовий колектив, з іншої – головний лікар) внесли зміни до колективного договору на 2024-2028 роки та виставили його в новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір укладено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди та інших актів чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є правовим актом який регулює соціально-економічні і трудові відносини, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

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

1.2. Повноваження сторін договору.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установленому чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024–2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до 31.12.2028.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий 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, відрадження, 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 та цього Договору (Додаток №2).

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 роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження 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. 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 устатковуватися, 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, стежити у термін згідно чинного законодавства, із збереженням середньої зарплатної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат, 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 тривалій 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 щоденною тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

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

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

5.4.2. Тривалість робочого дня для лікарів - 7 годин 42 хвилини.

5.5. 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 тижня.

5.6. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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 протипожежної охорони.

5.14. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше ніж 24 календарних дні. Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.15. 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 лікарям та сестрам медичним (брат медичний) від 3 років – 3 календарні дні (Додаток №1)
- інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 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. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 30 календарних днів), пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 днів, а інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів.

5.18. 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 або їх дітей – 3 дні;
- переїзд на нове місце проживання – 5 днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - 3 дні;
- батькові при народженні дитини – 3 дні.

5.19. 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.

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

5.21. 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).

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

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

5.24. 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 зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. 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. Нормування та оплата праці.

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 гарантій, встановлених чинним законодавством (додаток №2).

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 (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці» «Лікарі інтерна», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

6.1.4. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні норми оплати.

6.1.5. Посадові оклади встановлюються на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

6.2. Норма праці.

6.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені 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 нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

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

6.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають 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 перегляду 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 відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

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

6.3. Відрядні розцінки і мінімальний посадовий оклад.

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

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

6.3.3. Оклади, види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком №2.

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 поточного місяця) та 29-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.

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, працю 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:
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;

- за роботу в нічний

- за роз'їзний

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 невиконанні 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 підстави утримань із заробітної плати.

6.4.6. 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.

6.5.2. Якщо працівник виїжджає з відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, суботний день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за час перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або виплачує часу на зазначену кількість годин, чи виплачує відпочинку у порядку, визначеному Колективним договором підприємства.

6.9. Матеріальне стимулювання.

6.9.1. З метою підвищення продуктивності праці працівників Підприємства щодо підвищення конкурентоспроможності Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання встановлюється на основі базових показників та критеріїв для визначення розміру преміювання:

6.9.2. На Підприємстві застосовують такий основний вид преміювання:

- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням.

6.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати: з нагоди загальнодержавних і професійних свят.

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

6.9.5. 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»).

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

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

6.9.8. 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.

6.9.9. В межах фонду оплати праці за погодженням із трудовим колективом надається матеріальна допомога працівникам Підприємства, у т.ч. на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік та виплачувати премії згідно з положенням про преміювання з нагоди професійного свята – Дня медичного працівника (Додаток №3-4).

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

6.9.11. Працівникам, за їх прохання, надається можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення до закінчення строку дії догани може бути скасовано.

6.9.13. Встановлювати працівникам доплати в межах фонду оплати праці в розмірі до 50 %, 75% та 100% посадового окладу: за суміщення професій (посад); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється Керівником за поданням керівника структурного підрозділу залежно від складності та обсягу виконуваних робіт.

6.9.14. Працівникам, які мають медичний науковий ступінь, здійснюється доплата. Указана доплата встановлюється за умови, що діяльність працівника за профілем збігаються з наявним науковим ступенем.

6.9.15. Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо-важливої роботи, складність, напруженість роботи в розмірі до 100 % посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівників встановлюється директором Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці;
- за стаж роботи;
- за категорію (вища, перша, друга): лікарям загальної практики – сімейної медицини, сестрам медичним,
- за умови праці в гірській місцевості;
- за завідування.

7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

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

7.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, затвердженими у відповідному наказі Роботодавця;

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

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

8.3.7. 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.

8.3.8. Не рідше раз у квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.9. 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.

8.3.10. Здійснювати щеплення від грипу, гепатиту «В» працівників (за списком) групи ризику (за згодою працівника.)

8.3.11. 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 (зі змінами).

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

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

8.3.14. 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.).

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

8.3.16. 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 Пенсійного фонду з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

8.3.17. 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 компенсації (постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці »).

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

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

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

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

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

9. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

9.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів центру ПМСД Полянської сільської ради.

9.2. Виплату працівникам одноразової матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в межах фінансового плану та кошторисних призначень в розмірі не більше посадового окладу.

9.3. Виплату працівникам при наданні щорічної відпустки одноразової допомоги на оздоровлення у розмірі не більше посадового окладу.

10. 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.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

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

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

11.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого амбулаторії.

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

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

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

13. Заключні положення

13.1. Договір діє до 31.12.2028.

13.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

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

13.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол № 2 від «28» березня 2024 р.

Підписи:

Від Адміністрації підприємства



Оксана ПІЛКА

Від Уповноваженого представника
трудового колективу

Мар'яна РЕБРИШ

ДОДАТОК № 1

СПИСОК

**Професій та 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	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботи зі шкідливими умовами праці
---------------------------	--

Адміністративно-управлінський персонал

Головний лікар	7
Заступник головного лікаря з мед. обслуговування	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Юрисконсульт	7
Статистик медичний	7+3
Старша сестра медична	7+3
Психолог	7

Лікарі

Завідуючі амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	7+3
Лікарі загальної практики – сімейний лікар	7+3

Середній медичний персонал

Сестри медичні (брат медичний) ЗПСМ	7+3
Сестри медичні ЗПСМ (ФАП)	7+3
Лаборант	7+3

Відділ інфекційного контролю (ВІК)

Керівник-координатор контролю з гігієни рук	7+3
Інструктор/тренер з гігієни рук	7+3
Спеціаліст зі збору даних	7+3

Молодший медичний персонал

Молодші м/с амбулаторій	7
Молодші м/с ФАПів	7

Обслуговуючий технічний персонал

Прибиральник (прибиральниця) службових приміщень	7
Водії	7
Опалювач	7

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Мар'яна РЕБРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Полянської сільської ради
Мукачівського району
Закарпатської області»



Оксана ПІЛКА

ДОДАТОК № 2

Оплата праці працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області»

1. Оплата працівників здійснюється згідно посадових окладів за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної законом України про Державний бюджет України на відповідний рік, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

Відповідно до абз.3 примітки 1 в додатку 1 до Постанови № 1298 посадовий оклад, який визначений у гривнях з копійками округлюють: цифри до 5 відкидають, від 5 і вище округлюють до гривні. Посадові оклади відповідно затверджені у штатному розписі наказом по Підприємству за погодженням з трудовим колективом.

Посадовий оклад головного лікаря становить в розмірі до десяти прожиткових мінімумів для працездатних осіб на відповідний рік та відповідно до штатного розпису;

Посадові оклади для адмінперсоналу нараховуються у процентному відношенні від посадового окладу головного лікаря (керівника), а саме:

заступник головного лікаря з медичного обслуговування – (-15 %);

головний бухгалтер, юрисконсульт – (-10 %);

бухгалтер (від головного бухгалтера) – (-30 %);

фахівець з публічних закупівель – (-20 %)

психолог – (-65%)

медичний статистик та старша медична сестра – (-60 %)

Посадовий оклад сімейного лікаря загальної практики сімейної медицини КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради» становить три прожиткових мінімуми для працездатних осіб;

Посадовий оклад керівника – координатора контролю з гігієни рук відділу інфекційного контролю (ВІК) КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради» за умови вищої освіти за спеціальністю «Лікар» становить три прожиткових мінімуми для працездатних осіб, а за умови професійної освіти (молодший спеціаліст), за спеціальністю «Медсестринство» становить в розмірі два прожиткових мінімуми для працездатних осіб;

Посадовий оклад сестри медичної (брат медичний) загальної практики сімейної медицини, лаборанта, інструктора/тренера з гігієни рук та спеціаліста

зі збору даних КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради» становить в розмірі два прожиткових мінімуми для працездатних осіб;

Посадовий оклад молодших медичних працівників та працівників без освіти КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради», крім АДМІНУ, становить 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік

2. В межах фонду оплати праці встановити такі доплати на надбавки:

- 2.1. за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи;
- 2.2. за стаж роботи (для лікарів та сестер медичних), від 3 років 5%;
- 2.3. за категорію : вищу - 15% окладу, першу - 10 %, другу - 5 %
- 2.4. за старшинство старшій медичній сестрі 10%;
- 2.5. за постійне завідування амбулаторією 10 %;
- 2.6. за умови праці в гірській місцевості 25%;
- 2.7. за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт;
- 2.8. за шкідливі умови праці 10 % молодшим медичним сестрам;
- 2.9. за шкідливі умови праці 15 % лаборанту;
- 2.10. за класність;

3. За умови фінансових можливостей Підприємства, з метою посилення колективної та особистої зацікавленості у досягненні високих кінцевих результатів роботи, встановити щомісячну надбавку за обсяг (кількість підписаних декларацій):

3.1. Лікарям загальної практики – сімейним лікарям в розмірі від 1 – 20 % , враховуючи коригувальні коефіцієнти для п'яти вікових груп, кількісний та віковий склад декларантів за формулою (1) :

$$P = (T * (a * n_{0-5} + b * n_{6-17} + c * n_{18-39} + d * n_{40-64} + e * n_{65+})) / 12 * k,$$

де :

P – надбавка за обсяг (кількість підписаних декларацій) за місяць;

T – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка), розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України;

a – кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, які подали лікарю, надбавка якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця за який нараховується надбавка;

- б – кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, які подали лікарю, надбавка якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця за який нараховується надбавка;
- с – кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, які подали лікарю, надбавка якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця за який нараховується надбавка;
- д – кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, які подали лікарю, надбавка якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця за який нараховується надбавка;
- е – кількість пацієнтів віком від 65 років, які подали лікарю, надбавка якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця за який нараховується надбавка;
- п 0-5 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів віком від 0 до 5 років;
- п 6-17 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів віком від 6 до 17 років;
- п 18-39 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів віком від 18 до 39 років;
- п 40-64 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів віком від 40 до 64 років;
- п 65+ – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів віком від 65 років;
- к – відсоток від надходжень за пацієнтів лікарю (1-20%), згідно наказом по Підприємству (відповідно до кількості підписаних декларацій).

3.1 Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють з даним лікарями, виплата надбавки проводиться в розмірі 10 – 60 % від надбавки лікаря за формулою (2) :

$$П \text{ медсестри} = P * m\%,$$

де:

П медсестри - надбавка за обсяг (кількість підписаних декларацій) медичної сестри на місяць;

m – відсоток від надбавки лікаря (10 - 60 %);(згідно наказом по Підприємству).

P – надбавка лікаря за місяць, що обчислюється за формулою (1).

4. Відповідно до постанови № 28 КМУ «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» пропонується визначити, що розмір зарахованої заробітної плати медичним працівникам КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради» за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у розмірі:

- 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

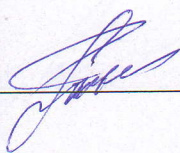
- 13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

- 14 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я у яких менше 70 % задекларованих пацієнтів;

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу



Мар'яна РЕБРИШ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Полянської сільської ради
Мукачівського району
Закарпатської області»



Оксана ПІЛКА

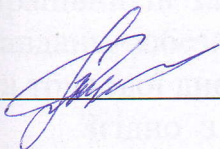
ДОДАТОК № 3

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області»

1. Матеріальна допомога в КНП «ЦМСД Полянської сільської ради» надається не більше ніж один посадовий оклад на рік.
2. Матеріальна допомога може надаватись працівникам медичного закладу як за рахунок коштів відповідно договору НСЗУ так і за рахунок загального фонду медичного закладу.
3. Розмір матеріальної допомоги визначається за наявності коштів на рахунках підприємства. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі посадового окладу;
4. Для покращення соціального захисту та поліпшення матеріального стану працівників які працюють в закладі, який є комунальною власністю встановити надбавку в межах фонду оплати праці.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу



Мар'яна РЕБРИШ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної допомоги
Полянської сільської ради
Мукачівського району
Закарпатської області»



Оксана ПІЛКА

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради Закарпатської області»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, якості і культури обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради»

I. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Полянської сільської ради» (далі - Положення) розроблене на підставі статті 98 до Кодексу законів про працю України,

Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 15.10.2015 № 1008/675 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради» за результатами роботи в закладі та

з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників головний бухгалтер КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради».

Положення діє з дати підписання і до моменту його скасування.

II. Порядок преміювання.

Матеріальне стимулювання працівників КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає головний лікар КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради» у межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом доходів і видатків підприємства на поточний рік.

Матеріальне стимулювання здійснюється за підсумком роботи за місяць, квартал, рік у межах затвердженого фонду оплати праці.

Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

III. Основні показники для визначення преміювання.

При визначенні розміру премії враховується:

- рівень вакцинопрофілактики на рівні практики ПМД (кількість щеплень) призначається двом командам практики ПМД з найкращими місячними результатами у розмірі 50 % посадового окладу;
- за особливі досягнення у роботі та ювілеї працівників закладу у межах посадового окладу;
- за виявлення випадків туберкульозу – 10 % за кожен випадок, але не більше 50 % в місяць від посадового окладу;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів головного лікаря КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради», відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва тощо);
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

- Інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти, відповідно договору НСЗУ і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду або середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

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.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю, оформляється наказом головного лікаря за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Преміювання головного лікаря КНП «ЦПМСД Полянської сільської ради», встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання заступників головного лікаря та головного бухгалтера, здійснюється наказом керівника закладу.

Головний лікар має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання розміром посадового окладу (тарифної ставки) не обмежується.

IV. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

1 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

– систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – зменшення розміру премії, яку працівник мав би отримати за результатами місяця, не більше ніж на 25%;

– неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру премії, яку працівник мав би отримати за результатами місяця, не більше ніж на 50%;

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

– прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

– повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат, тощо – зменшення розміру премії, яку працівник мав би отримати за результатами місяця, не більше ніж на 25%.

– притягнення в поточному році до адміністративної відповідальності шляхом винесення догани до моменту її зняття.

– яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати, тощо – позбавлення премії до 100%.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
1	Рєбриш Мар'яна Василівна	Уповноважений представник трудового колективу
2	Рєбриш Руслана Маріялівна	Член трудового колективу
3	Савалон Мар'яна Іванівна	Член трудового колективу
4	Дажук Іван Михайлович	Член трудового колективу
5	Ковач Жанна Вікторівна	Член трудового колективу

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

Мар'яна РЕБРИШ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Полянської сільської ради
Мукачівського району
Закарпатської області»



Оксана ПІЛКА

ДОДАТОК № 5

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Пілка Оксана Дезидерівна	Головний лікар
2	Ревта Наталія Петрівна	Статистик медичний
Від трудового колективу		
1	Ребриш Мар'яна Василівна	Уповноважений представник трудового колективу
2	Гейдел Руслан Мирославович	Член трудового колективу
3	Сабадощ Мирослав Іванович	Член трудового колективу
4	Джумеля Іван Михайлович	Член трудового колективу
5	Козуб Жанна Вікторівна	Член трудового колективу

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу



Мар'яна РЕБРИШ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний лікар комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Полянської сільської ради
Мукачівського району
Закарпатської області»



Оксана ПІЛКА

СУХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу Клінічного центру
некомерційного підприємства «Центр первинної
первинної медико-санітарної допомоги
Поліанської сільської ради Мукварівського
району Закарпатської області»

« 28 » 03 2024 рік

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом
некомерційного підприємства «Центр первинної
первинної медико-санітарної допомоги
Поліанської сільської ради
Мукварівського району Закарпатської області»

2024

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
« 30 » *тридцять*
аркуша(ів)