

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Кольчинської селищної ради»

сmt Кольчино

22 грудня 2022 року

ПРИСУТНІ:

За списком трудового колективу (представників трудового колективу): 28 осіб.

Присутні на зборах: 27 осіб (реєстраційний лист додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу КНП ЦПМСД Кольчинської селищної ради (далі – Підприємство).
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2023–2027 роки.

1. З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Лікаря-педіатра Кольчинської АЗПСМ, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу завідувачу Кольчинською АЗПСМ Міняєву О.І., а секретарем зборів – сестру медичну ЗПСМ Кольчинською АЗПСМ Лані М.Й.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів трудового колективу завідувачу Кольчинською АЗПСМ Міняєву О.І.

Голосували «за» – 27, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу сестру медичну ЗПСМ Кольчинською АЗПСМ Лані М.Й.

Голосували «за» – 27, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Лікаря ЗПМС Кленовецької АЗПСМ Михайлюк О.Б., який повідомив про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного

договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2023–2027 роки.

Завідуюча Кольчинською АЗПСМ Міняєву О.І., яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників та різні види преміювань.

Завідуючий ФАП с.Грабово Волонтир О.Г., який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Сестра медична ЗПСМ Пузняковецькою АЗПСМ Перевузнник М.І., яка також підтримала проект колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Кольчинської селищної ради» на 2023–2027 роки.

Голосували «за» – 27, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу Підприємства закритими.

Голова зборів

Секретар зборів



О.І. Міняєва

М.Й. Лані

СХВАЛЕНИЙ
зборами трудового колективу
КНП «ЦПМСД Кольчинської селищної
ради»
(Протокол № 2)
– 2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженим представником трудового
колективу
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-
санітарної допомоги Кольчинської селищної ради »
на 2023 – 2027 роки

Адміністрація
КНП ЦПСД Кольчинської
селищної ради

 Мисар К.В.

Уповноважений представник
трудового колективу

 Обіцька Т.М.

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів. Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства України: Постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, Постанов та Декретів Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів і не змінює їх.

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

Предметом даного договору є гарантії та пільги, подані адміністрацією, переважно додаткові в порівнянні з діючими законодавчими положеннями по оплаті і умовах праці, соціально-побутового обслуговування працівників та членів їх сімей, пенсіонерів-членів колективу.

1.2. Сторони договору та її повноваження

Колективний договір укладається між адміністрацією - Директором комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Кольчинської селищної ради» Мисар Крістіни Василівни з однієї сторони (далі- сторона адміністрації), і уповноваженим представником трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Кольчинської селищної ради» в особі Обіцької Тетяни Михайлівни (далі – сторона колективу).

Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом установи на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим колективним договором.

Сторона колективу має повноваження визначені чинним законодавством. На ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторона колективу, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.3. Сфера дії договору

Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників (у тому числі новоприйнятих працівників) установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, яке змінює норми, положення і зобов'язання колективного договору, або припиняти його виконання.

1.4. Термін дії колективного договору

Договір укладено на 2023 – 2027 роки, він набирає чинності з дня його затвердження та підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору або його пролонгації. Зміни в керівництві: складі, структурі та назвах сторін не тягнуть за собою призупинення дії даного договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Адміністрації та стороні колективу надається право вносити спільним рішенням зміни і доповнення в діючий колективний договір, якщо вони покращують передбаченні договором положення. Внесення нових або зміна діючих положень колективного договору, які погіршують положення працівників в порівнянні з передбаченими в колективному договорі, проводиться тільки при взаємному погодженні сторін в такому порядку:

- а) взаємні переговори адміністрації і сторони колективу;
- б) рішення приймається загальними зборами.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою

стороною. Усі прийняті зміни і доповнення оформляються протоколом і додаються до колективного договору.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

Сторона адміністрації зобов'язується ознайомлювати з даним договором всіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація та сторона колективу подають колективний договір на реєстрацію протягом місяця з дня підписання його сторонами.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Виключним правом адміністрації є планування, управління і контроль за роботою медичного закладу.

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування;

2.2. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи;

2.3. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці, враховуючи реальний стан бюджетного фінансування установи;

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.5. Забезпечити членам колективу необхідний рівень професійної підготовки шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.6. Повністю забезпечити атестацію лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою згідно із Положенням про порядок проведення атестації;

2.7. Забороняється вимагати від працівників виконання робіт не передбачених трудовим договором, окрім необхідної ліквідації аварій, перед аварійного стану, надзвичайного стану та ліквідації наслідків.

2.8. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації

виробничих витрат. Інформувати сторону колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.9. Брати участь у заходах сторона колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, на її запрошення;

2.10. Адміністрація за погодженням з стороною колективу зобов'язана забезпечувати працівникам право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю, до того, як прийняти остаточне рішення.

2.11. При прийомі на роботу, адміністрація зобов'язується ознайомити всіх робітників під особистий підпис:

- з наказом про прийом на роботу;
- зі змістом колективного договору;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1);
- з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, котрі ще не усунуті і можливих наслідків їхнього впливу на здоров'я працівника, його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах згідно з чинним законодавством;
- з особовою карткою працівника;
- з посадовою інструкцією.

Також адміністрація зобов'язана отримувати від працівників, що приймаються на роботу:

- згоду на обробку персональних даних, видачі конфіденційної інформації та повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, мету обробки у відповідності до законодавства;
- інформацію щодо наявності відповідних пільг.

2.12. При прийомі на роботу адміністрацією згідно ст.27 КЗпП України може бути встановлений випробувальний термін протягом 1 – 3 місяці. Умови при випробуванні необхідно оговорювати в наказі при прийомі на роботу.

Сторона колективу зобов'язується:

2.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2.14. Сприяти розвитку виробничої і суспільної діяльності членів трудового колективу, постійно вивчати потреби трудового колективу в соціальному захисті.

2.15. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин і соціального захисту працівників, що вивільняються. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.16. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання сторона колективу для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю і положень колективного договору.

Соціальне партнерство:

2.18. Запобігати виникненню трудових суперечок, усувати причини, що їх викликають, а у випадку їх виникнення направляти зусилля для найшвидшого вирішення без збитку для виробничої діяльності.

2.19. Забезпечувати всі необхідні умови для створення ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.20. Сприяти здійсненню завдань, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручену роботу та розпорядження адміністрації, підвищувати якість роботи, дисципліну, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Дотримуватись вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями з техніки безпеки.

2.22. Дотримуватись порядку на виробництві, забезпечувати збереження обладнання, інструментів та пристроїв.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати сторону колективу у випадках реорганізації, реструктуризації, ліквідації закладу з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше ніж через 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з стороною колективу про заходи, щодо

запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони колективу з цих питань.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

Сторона колективу зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління закладом, а також у разі зміни організації виробництва.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона адміністрації зобов'язана:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніше, як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з стороною колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, можливості їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Сторонами вживаються такі заходи запобігання звільненням працівників та їх соціальної підтримки:

- призупинення прийняття нових працівників;
- обмеження робіт за сумісництвом;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів, доручення роботи на іншому обладнанні (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади) (ст.32 КЗпП України);
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх посадою, на інші роботи не обумовленні трудовим договором (ст.33,34 КЗпП України);

- перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення кваліфікації з урахуванням потреб закладу.

4.2. При звільненні працівника за власним бажанням попередження про звільнення у 2 тижні може бути скорочено по взаємній згоді адміністрації і працівника. Якщо в заяві робітник не зазначив день з якого він просить звільнити його, таким днем варто вважати той день, який настає через 2 тижні після подачі заяви.

4.3. Надавати згоду на звільнення працівника тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відносин.

4.4. Забезпечити переважне право працівників медичного центру, звільнених по п.1 ст. 40 КЗпП України, на протязі року на укладання трудового договору при зворотному прийомі на роботу, якщо адміністрація проводить прийом на роботу робітників аналогічної кваліфікації.

4.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

4.6. Звільнення вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років); одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини – інваліда за ініціативою адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.7. У випадках необхідності скорочення штату з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, адміністрація за погодженням з стороною колективу може вирішувати питання:

- 4.7.1. скорочення робочого тижня;
- 4.7.2. першочергове звільнення тимчасових працівників;
- 4.7.3. розподіл роботи між працівниками, навіть за неповним навантаженням і заробітною платою.

Сторона колективу зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.9. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

4.10. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок. Які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 134 КЗпП України).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та інших Законів і нормативно-правових актів України, 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» (з періодичними змінами розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, що затверджується Кабінетом Міністрів України), постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», підписаного Договору з Національною службою здоров'я України про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від Національної служби здоров'я України та юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2 Встановлену заробітну плату збільшувати одночасно із зростанням мінімальної заробітної плати за рішенням Уряду. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижча за мінімальну заробітну плату згідно чинного законодавства.

5.3 Оплата праці Директора підприємства здійснюється згідно посадового окладу, який погоджується головою Кольчинської селищної ради та прописаний у штатному розписі згідно Контракту і не обмежуються згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

Посадові оклади заступників керівників встановлюють на 5-15%, головного бухгалтера – на 20%, нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного у штатному розписі і погоджуються головою Кольчинської селищної ради.

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівників встановлюється згідно постанови Кабміну «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.

5.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку, своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їхньої черговості (ст. 97 КЗпП України, ст. 15 і 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.5. Оплату праці співробітникам нараховувати в наступний термін:

- за I половину місяця не пізніше 21 числа поточного місяця;
- за II половину місяця не пізніше 07 числа наступного місяця;
- при звільненні працівника, виплата всіх коштів, що належать йому від КНП «ЦПМСД Кольчинської селищної ради» проводяться в день звільнення при наявності коштів на рахунках підприємства або в I, II половині місяця, найближчої до дня звільнення.

5.6. Забезпечити своєчасне відшкодування коштів на соціальне страхування: допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах у відповідності зі страховим стажем згідно законодавства.

5.7. Проводити розрахунки: відпускних з середнього заробітку за 12 попередніх до відпустки місяців, допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах з середнього заробітку попередніх 12 календарних місяців з урахуванням постійних доплат і надбавок.

5.8. Проводити доплати та надбавки до посадового окладу працівників (Додаток № 2 до цього Колективного договору):

5.8.1. надбавки медичним працівникам за вислугу років в розмірі від 10 до 30 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- ☐ 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
- ☐ 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
- ☐ 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років;

5.8.2. гірські – 25% відповідно до постанови КМУ «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах» від 11.08.95 р. № 648;

5.8.3. за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі – до 50% посадового окладу відповідно до 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 серпня 2002 р. № 1298 зі змінами;

5.8.4. за престижність праці – до 300% посадового окладу відповідно до Постанови Кабміну «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» від 12.01.2022 № 2. (Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), цей підпункт застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги);

5.8.5. за водіння санітарного транспорту доплата – легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:

- II класу — 10%;

- I класу — 25% посадового окладу (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519).

5.8.6. за застосування дезінфікуючих засобів – 10% посадового окладу відповідно до наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519;

5.8.7. надбавки за тривалість безперервної роботи від 10 до 40% посадового окладу відповідно до наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519:

№ з/п	Посада	Від 3 до 5 років	Від 5 до 7 років	Від 7 до 9 років	Понад 9 років
1	Завідувачі амбулаторій	10%	20%	30%	40%
2	Лікар загальної практики-сімейної медицини, лікар-терапевт, лікар-педіатр	10%	20%	30%	40%
3	Середній медичний персонал	10%	20%	30%	40%

5.9. У разі наявності економії заробітної плати адміністрація може за згодою трудового колективу виплачувати працівникам матеріальну допомогу:

5.9.1 в разі смерті рідних по крові або по шлюбу;

5.9.2 при значних матеріальних витратах в результаті надзвичайних обставин (пожежа, крадіжка, затоплення тощо). Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи із фінансових можливостей.

5.10. Адміністрація за згодою трудового колективу може виплачувати премію працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток 7):

5.10.1 за результатами роботи: щомісячно, за квартал, за півріччя, за 9 місяців, за рік;

5.10.2 під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в Закладі 30 і більше років.

5.10.3 при виконанні працівником особливо важливого завдання – до одного посадового окладу;

5.10.4 з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;

5.10.5 за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

5.10.6 в честь Міжнародного дня лікаря, Міжнародного Дня медичного працівника, Міжнародного Дня медичної сестри та інших професійних та державних свят;

5.10.7 при виконанні працівником особливо важливого завдання – до одного посадового окладу;

5.10.8 за активну участь у сприянні та підписанні декларацій з пацієнтами, у розмірі не фіксованих сум, які не підлягають обрахунку, за фактично відпрацьований час відповідно до особистого внеску кожного.

5.10.9 за зразкове виконання обов'язків в наданні медичної допомоги населенню, підвищення та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю у вищі органи подаються подання для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та почесними званнями працівників за відповідною професією.

5.11. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі одного посадового окладу на рік, у межах фонду заробітної плати.

Сторона колективу зобов'язується:

5.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.13. Представляти та захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України та ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу під розписку.

6.2. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених в п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.4. До осіб, які порушили трудову дисципліну, застосовувати міри передбачені діючим законодавством про працю:

- а) перенесення відпустки на зимовий період;
- б) позбавлення можливого винагородження за підсумками роботи.

В разі прогулу:

- а) догана;
- б) звільнення за п.4 ст.40 КЗпП України.

6.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

6.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад і та кваліфікації.

6.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

6.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.9. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.10. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Сторона колективу зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені зборами трудового колективу. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи на рік із розрахунково-нормативної тривалості робочого часу (Додаток 1).

7.2. При прийомі на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особовою карткою працівника, колективним договором, посадовою інструкцією.

7.3. При регулюванні робочого часу в комунальному закладі нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності з діючим законодавством.

7.4. Згідно діючого законодавства установити: 30-; 33-; 36-; 38,5- та 40-годинний робочий тиждень для окремих працівників. Для працівників, яким встановлений 40 – годинний робочий тиждень, тривалість роботи на передодні святкових днів скорочується на 1 годину.

7.5. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні кожного робітника і перехід з однієї зміни в іншу здійснюється після відпочинку не менше подвійної тривалості робочої зміни. Вказані графіки затверджуються адміністрацією та стороною колективу.

7.6. Сторони домовились, що структурні підрозділи закладу працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати, з забезпеченням роботи у суботу в повному обсязі згідно графіка змінності (ст.50-53; 67 КЗпП України).

Роботу працівників чергового кабінету організувати за окремим графіком роботи з 8.00 до 17.00 щоденно з урахуванням святкових та вихідних днів за згодою працівників та погодженням стороною колективу.

Встановлюється такий розпорядок роботи підприємства:

- Початок роботи – з 8.00;
- Закінчення роботи – 17.00.
- Вихідні дні – святкові та неробочі.

Адміністративно-управлінському встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- Початок роботи – 8.00
- Обідня перерва – з 12.00 до 13.00
- Закінчення роботи – 17.00.

Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження їх з графіком.

У разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України про перенесення робочих днів видавати не пізніше ніж за два місяці відповідний наказ, погоджений з стороною колективу. При виданні наказу керуватися щорічним листом Міністерства соціальної політики України щодо норм тривалості робочого часу.

У вихідні та святкові дні може вводиться чергування для безперервного рішення термінових питань, які не входять в коло обов'язків працівників, залучених на чергування. На чергування залучаються фахівці та службовці, згідно списків, погоджених з трудовим колективом. Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

7.7. Обідня перерва медичних працівників встановлюється згідно графіків роботи. У разі виробничої необхідності для адмінперсоналу та молодшого медичного персоналу встановлюється перерва на відпочинок та харчування тривалістю не менше 15 хвилин (додаток №6).

Для лікарів та медсестер, які працюють 6,5 годин і менше, можливість харчування надається протягом робочого часу за індивідуальним графіком роботи.

7.8. Медичному персоналу, працівникам адміністративно – управлінського та господарського персоналу дозволяється виконувати частину роботи не пов'язану з функціонуванням медичного центру поза часом роботи установи.

7.9. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорії працівників, визначених законодавством.

7.10. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяця до їх впровадження.

7.11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

7.12. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

7.13. При виникненні позаштатних ситуацій адміністрація за погодженням сторони колективу та відповідно до чинного законодавства має право вносити корективи в графіки роботи структурних підрозділів та окремих робітників.

Щорічна основна відпустка

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною колективу до 20 грудня та доводити його до відома працівників під особистий підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

7.14. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Додаткові дні відпустки надавати згідно існуючого законодавства.

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

7.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати у випадках, визначених законодавством.

Дозволяється перенесення щорічної відпустки при наданні санаторно-курортної путівки.

7.17. Викликати працівників із щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

7.18. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки повинна виплачуватись згідно чинного законодавства (ст.115 КЗпП України).

Додаткові відпустки

7.19. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер та шкідливі умови праці, зайнятість працівників, на роботах, які надають їм право на щорічну додаткову відпустку згідно Переліку:

- працівникам, робота яких пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток 3);
- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 5).

7.20. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- а) особам, віком до 18 років;
- б) інвалідам;
- в) вагітним жінкам;
- г) ветеранам праці;
- д) жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;
- є) сімейному подружжю;
- ж) в інших випадках, передбачених законодавством.

7.21. Надавати працівникам додаткові відпустки:

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I, II категорії тривалістю 16 календарних днів;
- учасникам бойових дій та інвалідам війни (учасники бойових дій на території інших країн, афганці, особи, які брали участь у всіх формах збройної боротьби за незалежність України) тривалістю 14 календарних днів на рік;
- у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.22. Згідно змін до ст.77 Закону України «Про відпустки» мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю 3 календарних дні за безперервну роботу понад 3 роки в зазначеному закладі, а саме (Додаток 4):

- ☐ лікарі загальної практики – сімейні лікарі;
- ☐ завідувачі амбулаторій загальної практики-сімейної медицини;
- ☐ сестри медичні загальної практики-сімейної медицини;

7.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.24. Надавати за рахунок коштів організації всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника :

7.24.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дня у випадках :

- народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюб працівників або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Відпустка без збереження заробітної плати

7.25. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

7.26. За бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку ст.25 ЗУ «Про відпустки»:

- а) особам, що одружуються - до 10 календарних днів;
- б) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця-знаходження навчального закладу та назад;
- в) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- г) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно, інвалідам II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- д) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

Сторона колективу зобов'язується:

7.27. Забезпечити: дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових і функціональних обов'язків.

7.28. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

7.29. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією в судових органах.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі:

Сторона адміністрації зобов'язується:

8.1. Створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.2. Розробити, за погодженням із стороною колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам.

8.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

8.4. Щорічно контролювати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 20 жовтня.

Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно-гігієнічних норм.

8.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах засобами індивідуального захисту.

8.6. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

8.7. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

8.8. Проводити спільно з стороною колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.9. Проводити щоквартально за участю представників з сторони колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

8.10. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання.

8.11. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, техніки безпеки, електропожежної безпеки:

- працівників, робота яких пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці – 1 раз у півріччя;
- всіх інших працівників – 1 раз у році.

8.12. Забезпечити суворе виконання працівниками центру вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання.

8.13. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

8.14. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

8.15. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

8.16. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

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

8.18. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8.20. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Сторона колективу зобов'язується:

8.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, передбачених у цьому колдоворі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.22. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору відповідні подання.

8.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.24. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за робот в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяною здоров'ю працівника.

8.25. Брати участь:

8.25.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

8.25.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

8.25.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві. Готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

9.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

9.5. У разі порушення чи не виконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, сторона колективу має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в двотижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін сторона колективу залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.6. Умови колективного договору обов'язкові для всіх працівників центру.

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

9.8. Колективний договір від адміністрації доручено підписати Директору, від трудового колективу – уповноваженому представникові трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Кольчинської селищної ради»

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

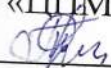
Колективний договір між адміністрацією і представником трудового колективу підписують:

від адміністрації

Директор КНП «ЦПМСД Кольчинської селищної ради»

_____ К.В. Мисар
22.12.2022 року

від імені трудового колективу підприємства:

Уповноважений представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД Кольчинської селищної ради»

_____ Т.М. Обіцька
22.12.2022 року

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
КНП «ЦПМСД Кольчинської
селищної ради»

 Т.М. Обіцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «ЦПМСД
Кольчинської селищної ради»
 К.В. Мисар



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КНП «ЦПМСД Кольчинської селищної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін,

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- документи що підтверджують рівень освіти;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка видана вуличним комітетом має бути засвідченою виконавчим комітетом відповідної Ради), приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних), а при звільненні з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно і статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути також припинено за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику копію наказу про звільнення та нарахувати до виплати всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В установі, відповідно до ст. 52 КЗпП України, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в дві зміни, що відповідає вимогам статті 58 і 59 КЗпП України, і такий розпорядок роботи:

- Початок роботи – з 8:00.
- Закінчення роботи — о 17:00.
- Вихідні дні – святкові та неробочі.
- Обідня перерва медичних працівників встановлюється згідно графіків роботи.
- Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку, згідно ст. 54 КЗпП України.

Роботу працівників чергового кабінету організувати за графіком роботи: з 8:00 до 15:00 щоденно з урахуванням святкових та вихідних днів, за згодою працівників та погодженням сторони колективу.

Адміністративно-управлінському та господарському персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- Початок роботи – 8:00.
- Обідня перерва – з 12:00 до 13:00.
- Закінчення роботи – 17:00.

Крім перерви для харчування і відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі, тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

В період спалаху інфекційних захворювань, виникнення стихійного лиха, чи іншої надзвичайної ситуації, установа працює за окремим графіком роботи згідно наказу КНП «ЦПМСД Кольчинської селищної ради» без погодження з представницьким органом.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на свій розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 15 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надано можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок місце приймання їжі встановлюється Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також підчас дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників.

3.7. При виконанні певних робіт чи обов'язків, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.

3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми кількості робочих годин, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди (квартал, півріччя, рік, тощо).

3.11. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України).

3.14. У певних випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

3.17. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому на підприємстві, на яке він відряджений.

3.18. Чергування працівників на підприємствах після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у певних випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується роботодавцем.

Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.19. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших 18 років.

3.20. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.21. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що і чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні дні, дні державних і релігійних свят.

Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.22. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.23. В установі встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.24. Вхід працівників до підприємства в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.25. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 20 грудня затверджуються роботодавцем і до 31 грудня доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку у відповідності до їх внеску в результати роботи установи.

3.26. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який

зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.27. Робота, яка виконується понад встановлену тривалість робочого часу, але за власною ініціативою працівника, надурочною не вважається.

Не вважається надурочною також робота, виконувана у таких випадках:

- Робота виконувана працівниками понад норму навантаження, встановлену законодавством, без обіймання штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі (наприклад за завідування);
- Робота виконувана працівниками у зв'язку з заміщенням посад адміністрації без звільнення від основного навантаження;
- Робота, виконувана на підставі трудового договору у порядку сумісництва;
- Робота, виконувана у режимі ненормованого робочого дня;
- Робота виконувана у порядку відпрацювання днів відпочинку, наданих відповідно до ч.3 ст.73 КЗпП України.

3.28. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.29. Залучення працівника до надурочних робіт може компенсуватись певною оплатою або відгулом.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

Своєчасно, не менш як за 15 хвилин до початку зміни, прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на своєму робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
- виконувати розпорядження роботодавця та обов'язки, які покладені на нього трудовим договором;

- дотримуватися, та не порушувати вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- користуватися спецодягом, спецвзуттям, необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями,
- виконувати вимоги, передбачені нормативно-директивними документами, не допускаючи неналежного чи халатного відношення до своїх посадових обов'язків;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), негайно повідомляти про подію безпосереднє керівництво;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території установи;
- дотримуватися правил ділового етикету, субординації та деонтології у взаємостосунках з іншими працівниками та відвідувачами установи.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівнику робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням та посадовими обов'язками;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше);
- видавати заробітну плату в установлені законодавством строки;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати та вживати необхідних адміністративних заходів щодо дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу та табелювання працівників у відповідності до фактичного відпрацювання робочого часу;
- створювати працівнику можливості та умови для підвищення його кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю для вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, у разі необхідності — необхідного лікувально-профілактичного харчування, тощо, відповідно до чинних норм;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за сумлінну працю;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва та підвищення його ефективності;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- на участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працюючих за порушення правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, які визначені трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання умов роботи, що зумовлює її низьку якість;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, в тому числі дрібного.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про оплату праці та преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Заохочення оголошується наказом роботодавця, доводиться до відома колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
КНП «ЦПМСД Кольчинської
селищної ради»



Т.М. Обіцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «ЦПМСД
Кольчинської селищної ради»



К.В. Мисар

**Перелік надбавок за складність і напруженість у роботі
до посадового окладу та тарифної ставки працівників підприємства**

Вид	Розмір	Категорія працівників яким встановлюють
За водіння санітарного транспорту	20% посадового окладу	Водії автотранспортних засобів (санітарних) швидкої медичної допомоги
За тривалість безперервної роботи	10—40% посадового окладу	Усі медичні працівники підприємства
За вислугу років в розмірі	10—30% посадового окладу	Усі медичні працівники підприємства
За престижність праці	до 300% посадового окладу	Усі медичні працівники підприємства
За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу	Усі працівники підприємства
Гірські	25%	Усі працівники, які працюють у гірській місцевості
За дезінфікуючі засоби	10%	Молодший медичний персонал
За класність	До тарифної ставки в розмірах: водіям II класу — 10%; водіям I класу — 25%	Водії автотранспортних (санітарних) засобів

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений прадставник
КНП«ЦПМСД Кольчинської
селищної ради»

 Т.М. Обіцька

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП«ЦПМСД
Кольчинської селищної ради»

 К.В. Мисар

**ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ. РОБОТА ЯКИХ
ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ
ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО
РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

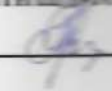
№п/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
	I	
1.	Завідувач амбулаторії загальної практики сімейної медицини -лікар	7
2.	Лікар загальної практики - сімейний лікар	7
3.	Лікар педіатр дільничний	7
4.	Лікар терапевт дільничний	7
5.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7
6.	Завідувач ФАП-акушерка. завідувач ФАП-фельдшер, завідувач ФАП-сестра медична	7
7.	Фельдшер -лаборант	7
8.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбаченню структурою (штатним розписом) Работодавця в відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у Підрозділі "ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ" Розділу XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога, а також Підрозділу "ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ" Розділу XXII. Загальні професії за всіма галузями господарства Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністри України від 13 травня 2003 р. №679.

♦♦Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії") незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також » умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
КНП «ЦПМСД Кольчинської
селищної ради»

 Т.М. Обіцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «ЦПМСД
Кольчинської селищної ради»

 К.В. Мисар

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлена додаткова відпустка за
безперервну роботу відповідно пункту «н» частини першої СТАТТІ 77
Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лікарі загальної практики - сімейної медицини - сімейні лікарі та медичні сестри загальної практики - сімейної медицини, завідувачі структурних підрозділів загальної практики сімейної медицини - за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки	3

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений прадставник
КНП «ЦПМСД Кольчинської
селищної ради»

 **Т.М. Обіцька**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «ЦПМСД
Кольчинської селищної ради»

 **К.В. Мисар**

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ
ДНЕМ (згідно наказів Міністерства праці та соціальної політики України №7 від
10.10.1997р. та № 18 від 05.02.1998р.)**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Водій автотранспортних засобів	7

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
КНП «ЦПМСД Кольчинської
селищної ради»

 Т. М. Обіцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «ЦПМСД
Кольчинської селищної ради»

 К. В. Мисар



ПЕРЕЛІК

категорій медичних працівників, яким надана можливість прийому їжі на
робочому місці тривалістю не більше 15 хвилин,
які враховуються в робочий час

1. Лікарі всіх найменувань, сестри медичні, фельдшери, які зайняті
обслуговуванням пацієнтів.
2. Звідувачі амбулаторіями, ФАПами.
3. Адміністративно-управлінський персонал.

ПОГОДЖУЮ
Уповноваженого представника
трудового колективу
КНП «ЦПМСД Кольчинської
селищної ради»


_____ **Т.М. Обіцька**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП «ЦПМСД
Кольчинської селищної ради»


_____ **К.В. Мисар**

Положення про преміювання працівників
у КНП «ЦПМСД Кольчинської селищної ради»

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводять, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність закладу охорони здоров'я (далі — Закладу).
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності Закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Закладу. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.
4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника (премія може виплачуватися в тому місяці коли візначається св'ято, так і в кінці року при наявності коштів в межах економії фонду оплати праці). Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювати працівників можна за наявності коштів до:
 - державних, професійних свят;
 - ювілейних дат працівників;
 - під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, відпрацювали в Закладі 30 і більше років.
6. У окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи.

7. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посади та окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у визначеній фіксованій сумі відповідно до особистого внеску кожного працівника до загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фондів оплати праці.

8. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежуються згідно з постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оптимізації оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

8.1. Преміювання лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-терапевта та лікаря-педіатра за сприяння та укладання декларацій про медичне обслуговування населення проводиться за умови, якщо лікар уклав не менше ніж 30 % декларацій від оптимального обсягу практики, а саме:

- лікар загальної практики-сімейний лікар – не менше 500 декларацій;
- лікар-терапевт – не менше 500 декларацій;
- лікар-педіатр – не менше 200 декларацій.

8.2. Розрахунок преміювання лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-терапевта та лікаря-педіатра здійснюється за наступною схемою:

$$П \text{ лікаря} = Т * (a*4 + b*2,2 + c*1 + d*1,2 + e*2) / 12 * k$$

П лікаря – розмір премії лікаря;

Т – тариф на обслуговування одного пацієнта;

a, b, c, d, e – кількість пацієнтів за віковими групами, що подали декларації про вибір лікаря (відповідно до вікових груп 0-5; 6-17; 18-39; 40-64; 65+);

k – до 15% від суми надходжень за пацієнтів, які подали декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

8.2.1. Лікарю загальної практики сімейної медицини, який уклав декларації про вибір лікаря, надається за обсяг не надається; від 500 до 1000 в розмірі 3%; від 1000 до 1400 в розмірі 5%; від 1400 до 1600 в розмірі 7%; від 1600 до 1800 в розмірі 10%.

8.2.2. Лікарю терапевту, який уклав до 500 декларацій надбавка не надається; від 500 до 1000 в розмір 3% від отриманих доходів по результатах укладених декларацій; від 1000 до 1500 в розмірі 5%, від 1500 до 1800 в розмірі 7% , від 1800 до 2000 в розмірі 10%.

8.2.3. Лікарю педіатру, який уклав до 200 декларацій, надбавка за обсяг не надається, від 200 до 500 в розмірі 3% від отриманих доходів по результатах укладених декларацій; від 500 до 700 в розмірі 7%, від 700 до 900 в розмірі 10%.

8.3. Розрахунок преміювання середнього медичного персоналу, який входить до команди з надання первинної медичної допомоги у Центрі здійснюється за наступною схемою:

$$П_{смп} = П_{лікаря} * 50\%$$

$П_{смп}$ – розмір премії середнього медичного персоналу;

$П_{лікаря}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює працівник з числа середнього медичного персоналу, що вираховується за формулою, визначеною п. 4.2. цього Положення;

50% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

9. Директору Центра здійснюється нарахування премії за сприяння та укладання декларацій про медичне обслуговування населення за наступною формулою:

$$П_{дц} = Д_{кнп} * s$$

$П_{дц}$ – розмір премії директора Центру;

$Д_{кнп}$ – сума надходжень за місячний обсяг наданих медичних послуг Центром, пов'язаних з первинною медичною допомогою станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання;

s – 2 % від суми надходжень за місячний обсяг наданих медичних послуг Центром, пов'язаних з первинною медичною допомогою станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

9.1. Заступнику директора Центру, головному бухгалтеру, здійснюється нарахування премії за сприяння та укладання декларацій про медичне обслуговування населення за наступною формулою:

$$П_{адм/ін} = Д_{кнп} * m$$

$П_{адм/ін}$ - розмір премії адміністрації та інших працівників Центру;

$Д_{кнп}$ – сума надходжень за місячний обсяг наданих медичних послуг Центром, пов'язаних з первинною медичною допомогою станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання;

m – 1,5 % від суми надходжень за місячний обсяг наданих медичних послуг Центром, пов'язаних з первинною медичною допомогою станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

10. Керівник Закладу (далі — Роботодавець) визначає розмір премії:
— усім медичним працівникам та іншим працівникам.

11. Працівників не преміюють, якщо є прострочена заборгованість із виплати заробітної плати.

12. Для оцінювання діяльності Закладу застосовують критерії преміювання:
— відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
— виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
— поліпшення показників роботи;
— упровадження нових методів лікування.

13. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:
— порушує медичну етику й деонтологію;
— несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
— систематично запізнюється на роботу;
— не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
— приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
— прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
— поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
— порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

14. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

15. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

16. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

17. Преміюють працівників, які відпрацювали в Закладі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу або за окремим

іальним рішенням Роботодавця та профспілкового комітету (далі — Профком) повному обсязі.

її

. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, національної гвардії України;

виходом на пенсію;

станом здоров'я.

Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Закладу.

0-

Прошито, пронумеровано і скріплено
печаткою 45
(сорок п'ять) аркуша (ів)

Директор КНП «ЦПМСД Кольчинської
селищної ради» К. Мисар К. Мисар

