

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між комунальним некомерційним підприємством
«Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
Профспілки працівників охорони здоров'я України**

2019-2024 роки

місто Нова Каховка

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

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ
РАДОЮ
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 1 від 04 11 2019 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу Міський голова


Коваленко В.І.
(ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО
на зборах (конференції) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги міста Нова Каховка»

Протокол № 15 від «01» 11 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним некомерційним підприємством
«Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
Профспілки працівників охорони здоров'я України

з метою сприя
Комунальному
міста Нова Ках
Олени Іванівни
колектив в осо
загальної прак
колектив), з др
Договір) на 20

1.1. Ме
1.1.1. Н
договори і у
прийнятих ст
трудова відно
працівників Г
1.1.2.)
підвищення
соціально-ек
1.2. П
1.2.1.
принципів с
взаємної від
(консультац
питань, що
1.2.2
відповідаль
адміністрат
1.3.
1.3.1
Договір п
підписання
1.3.
за два міся
1.3.
Підприєм
1.3
який його
1.2
строку й
перегово
1.
ліквідаці
1.
1
обов'язк
1
безпосе
1
Підпри
законод
працівн

УЗГОДЖЕНО

Начальник УПСОЗН



О.М. Стоянчук

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві "Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка" (далі - Підприємство), в особі Генерального директора – Ходорковської Олени Іванівни (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу – лікаря загальної практики-сімейний лікар Черьомухіної Олени Василівни (далі – Трудовий колектив), з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2019-2024 роки про наступні взаємні зобов'язання.

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 на Підприємстві та спрямовується на 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, установлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2019–2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання та діє до 31.12.2024.

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 поширюється 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, а саме:

- Додаток № 1 "Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка".

- Додаток № 2 "Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка".

- Додаток № 3 "Забезпечення спецодягом працівників Комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка".

- Додаток №4 "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. №1290".

- Додаток № 5 "Перелік посад медичних працівників, при роботі на яких використовуються дезінфікуючі засоби, що дає право працівникам на доплату в розмірі 10% посадового окладу".

- Додаток № 6 "Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка".

- Додаток № 7 "Порядок визначення показників та їх розрахунку для преміювання лікарів», затверджені наказом Медичного директора від 01.11.2019 р. № 4-м по КНП «ЦПМСД»

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потребою 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 створюють 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 доводить до відома всіх працівників Підприємства.

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

2. ФІНАНСОВО-ОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності, у відповідності зі Статутом комунального некомерційного підприємства та діючим законодавством, є виключним правом Адміністрації.

2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію та результати фінансово – господарської діяльності підприємства, реалізацію соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу у порядку, передбаченому діючим законодавством. З цією метою Адміністрація зобов'язана постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства та збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

2.3. Адміністрація проводить прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу згідно до трудового законодавства України.

2.4. Адміністрація зобов'язана передбачати в договорі та затверджувати для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Адміністрація визнає Профспілку єдиним та повноваженим представником трудового колективу у колективних переговорах по питаннях регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових вимог та інших питаннях, які згідно до Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) та іншими нормативними документами відносяться до компетенції органа, який представляє інтереси трудового колективу.

2.6. Адміністрація зобов'язується підводити підсумки фінансово-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи та виконання положень Колективного договору.

2.7. Трудовий колектив не має права вмішуватись в господарчу та іншу діяльність Адміністрації, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Трудовий договір, що укладається між підприємством та працівником, не повинен заперечувати КЗпП та даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визначаються недійсними.

2.10. Роботодавець зобов'язується:

2.10.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Працівники зобов'язуються:

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

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

2.11.3. Сторони домовились:

2.11.4. 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.

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

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

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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

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, дотримуватись 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 виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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

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

- вагітним жінкам,
- особам, які мають дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч., що знаходиться під її опікою,
- особам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї згідно медичного заключення.

Оплата праці в даному випадку проводиться згідно чинного законодавства за ~~випрацьований~~ час.

3.7. Роботодавець сприяє 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 ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Своєчасно надавати можливість лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (медичним працівникам) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість до чотирьох місяців), проходити стажування не менше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодувати витрати, пов'язані зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства.

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

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

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

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

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

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

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

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

5.4. Встановити відповідно до ст. 51 КЗпП України скорочення тривалості робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

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

5.6. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) шість днів на тиждень з вихідним днем – неділя.

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

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

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

5.10. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком), у порядку, передбаченому чинним законодавством України, до роботи у святкові та неробочі дні з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня, коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

5.11. 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.

5.12. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) тривалістю 60 хвилин (з 12.00 до 13.00).

5.13. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час.

5.14. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з трудовим колективом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до ведення його в дію (відповідальний – інспектор з кадрів).

5.15. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис 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 (відповідальні: керівник структурного підрозділу, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці).

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

5.17. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України "Про відпустки", Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці", наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці"), (Додаток №4):

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

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

5.19. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік).

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

- одруження працівників 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.28. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України "Про відпустки" можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

5.30. 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, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

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

6.1.3. Для усіх працівників підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

6.1.4. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюються у вигляді посадових окладів закріплених у штатному розписі який затверджуються наказом Керівника Підприємства.

6.1.5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути меншим, ніж мінімальна заробітна плата згідно ЗУ «Про державний бюджет».

6.2. Норма праці.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.3. Мінімальний посадовий оклад.

6.3.1. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець своїм наказом може встановлювати додаткові надбавки від 5% до 50% від посадового окладу за виконання додаткової роботи, за складність, за якість).

6.4. Виплата заробітної плати.

6.4.1. Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць у такі терміни: за першу половину місяця – у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника –22-го числа; за другу половину місяця - 7-го числа місяця, наступного за розрахунковим. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати треба напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

6.4.3. 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 використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам (Додаток №5);
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- Премії до святкових (ст. 73 КЗпП України) і ювілейних дат.

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

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при 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 зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

6.5. Відрядження.

6.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

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

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

6.6. Матеріальне стимулювання.

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

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

6.6.2. На Підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);

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

6.6.3. 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 виконавчої дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниці трудового стажу на Підприємстві);

- за участь у заходах (з підвищення безпеки праці, підвищення якості надання ПМД, розвитку Підприємства та інші).

6.7. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України "Про оплату праці"). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

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

6.10. 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.

6.11. В межах фонду оплати праці надається матеріальна допомога працівникам Підприємства в розмірі не більше ніж 50% від посадового окладу на рік згідно Положення .

6.12. Працівникам, які звільняються, виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

6.13. При звільненні працівника Підприємство зобов'язане в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

6.14. 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 наказом Керівника.

6.15. Встановлювати працівникам доплати в межах фонду оплати праці в розмірі до 50% 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 Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу залежно від складності та обсягу виконуваних робіт.

6.16. Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо-важливої роботи, складність, напруженість роботи в розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівників встановлюється керівником Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. 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.

7.3. Работодавець зобов'язаний:

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 3).

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами.

7.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

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

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

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

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

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

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

7.3.9. 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.

7.3.10. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах, виплата здійснюється при наявності фонду заробітної плати:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з трудовим колективом, але не більше ніж на 50%.

7.3.11. Здійснювати щеплення від грипу працівників (за списком) групи ризику, за згодою працівника.

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

7.3.13. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання (метрологічне обстеження), споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

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

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

7.3.16. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформлювати всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати працездатності.

7.3.17. 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").

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

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

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

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

7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

7.4.2. 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.

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

7.4.4. 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.

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

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

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

7.4.8. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1. Належне утримання, поточний ремонт об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

8.3. Організовувати працівникам Підприємства урочистості з нагоди Нового року, професійного свята – День медичного працівника.

9. 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.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

10.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу.

10.2.2. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

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

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

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір діє з моменту його підписання до 31.12.2024.

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

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

11.4. Договір ухвалено загальними зборами трудового колективу Підприємства Протокол № 15 від «01» 11 2019 р.

Підписи Сторін


Від сторони Роботодавця

Керівник Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»


Ходорковська О.І.
«01» _____ 2019 року


Від сторони Працівників

*Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України*


Черьомухіна О.В.
«01» _____ 2019 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної
допомоги міста Нова Каховка"**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у закладах, установах, організаціях на підприємствах забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим органом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та підприємстві.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу,

відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом Керівника про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором Керівник 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;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом Керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи Керівника, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. *Працівники зобов'язані:*

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, установи, організації, підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (згодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

15. Керівник підприємства зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, надання високого рівня медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат

робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати належні умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всього підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поглиблення роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку для працівників закладу встановлюється наказом Керівника підприємства.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

17. Керівник підприємства зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу, установи, організації, підприємства (наприклад: надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівник не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

18. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються Керівником.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

19. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час Керівником дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

20. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

22. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладів, установ, організацій та підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення.

23. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

24. Молодим спеціалістам надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.

25. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

25. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) попередження;
- 2) догана;
- 3) звільнення.

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

28. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

29. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові або усні пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

30. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.

31. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця


Керівник Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»


Ходорковська О.І.
«01» _____ 2019 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


Черьомухіна О.В.
«01» _____ 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників Комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка"

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

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 праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню, зростання продуктивності праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, швидкого та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність підприємства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, рік.

1.3. Премія працівникам нараховується та виплачується згідно рішення тарифікаційної комісії.

1.4. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. ВИДИ ПРЕМІЮВАННЯ

На підприємстві застосовуються такі види преміювання:

2.1. Премії за результатами роботи за місяць (періодичні премії);

2.2. Винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих або особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат).

3. ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання керівника Підприємства здійснюється відповідно до умов трудового контракту, укладеного з органом управління Підприємства.

Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

3.1. Генеральний директор - прийняття ефективних управлінських рішень, виконання розпоряджень міського голови, рішень сесій Новокаховської міської ради щодо діяльності підприємства стосовно покращення медичного обслуговування громадян, проведення аналізу фінансового стану підприємства - до 50% від посадового окладу.

3.2. Медичний директор, заступник медичного директора - своєчасне виконання управлінських завдань та рішень, налагодження якісної лікувально-профілактичної роботи, контроль за дотриманням показників критеріїв якості медичної допомоги, провадженням

інших методів лікування, контроль за якістю експертизи тимчасової непрацездатності, відсутність обґрунтованих скарг від пацієнтів – до 50% від посадового окладу.

3.3. Головний бухгалтер – забезпечення якісної організації бухгалтерського обліку, своєчасне складання бухгалтерської, фінансової та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам, розробка раціональної планової та облікової документації, своєчасна та якісна підготовка довідкових та аналітичних матеріалів – до 50% від посадового окладу.

3.4. Адміністрація, головна медична сестра, спеціалісти, середній та молодший медичний, господарський та інший персонал:

- забезпечення високого рівня якості надання медичної допомоги;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень культури обслуговування;
- сумлінна праця та зразкове виконання своїх функціональних обов'язків;
- виконання понаднормової роботи;
- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання техніки безпеки й охорони праці – до 100% від посадового окладу.

3.5. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів – до 75% посадового окладу.

3.5. Премія за виконання важливих або особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100% посадового окладу. Конкретний розмір премії затверджується Генеральним директором за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює премійований працівник.

3.6. Одноразові премії до ювілейних дат, святкових дат «День медичного працівника», до дня весілля нараховуються в розмірі до 50% від посадового окладу за наявності коштів.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається щороку генеральним директором за поданням керівників структурних підрозділів.

3.8. Премія лікарям та медичним сестрам, що працюють з лікарями нараховується від обсягів праці (кількість заключних договорів з пацієнтами, виконання критеріїв якості лікування та інші).

Порядок преміювання лікарів, медичних сестер (що працюють з лікарями), та іншого середнього медичного персоналу

1. Розрахунок преміювання відповідно до цього розділу цього положення відбувається на умови укладення договору з Національною службою здоров'я України.

2. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини та працівникам із числа середнього медичного персоналу, які працюють в команді з лікарем.

Обмеження передбачені цим пунктом зменшуються на 50 % для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи (заступники керівника Підприємства та ін.)

3. Розрахунок премії лікаря загальної практики-сімейної медицини (далі - лікар):

$$\text{Премія лікаря} = a * v * c * k * k_1$$

a- кількість декларацій, заключених лікарем з пацієнтам станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання ;

v-розмір капітаційної ставки за одну декларацію за місяць з урахуванням вікових коефіцієнтів;

c- різниця між загальним відсотком фонду оплати праці лікарів та відсотком, який становлять посадові оклади;

k-коефіцієнт виконання показників якості лікування, затверджених наказом керівного директора;

к₁-коефіцієнт щомісячного коригування сум надходжень Підприємству за декларації заключені з пацієнтами з базовою сумою (2500,0 тис.грн.), яка була використана для розрахунків.

Нарахована премія зменшується у разі невиконання нормативу заключних декларацій з пацієнтами на 50% від кількості недозаключених декларацій помножених на капітаційну ставку за місяць.

3.4. Схема розрахунку преміювання працівника із числа середнього медичного персоналу, що входить до команди з надання первинної медичної допомоги, за умови виконання показників якості, у Підприємстві:

$$P_{\text{смп}} = 50-60 * X\% * T * K,$$

де X% - відсоток від премії лікаря, з яким в команді працює працівник із числа середнього медичного персоналу,

T – розмір премії за місяць, що отримав лікар, з яким в команді працює працівник із числа середнього медичного персоналу;

K-коефіцієнт виконання показників якості лікування, затверджених наказом медичного директора.

Нарахована премія зменшується у разі невиконання нормативу заключних декларацій з пацієнтами на 50% від кількості недозаключених декларацій помножених на капітаційну ставку за місяць.

3.5. Преміювання медичної сестри загальної практики, яка виконує інші функції, що входить в перелік послуг первинної медичної допомоги: за поданням головної медсестри у розмірі від 5% до 50% від посадового окладу, за умови виконання показників якості.

3.6. Преміювання завідувача фельдшерсько-акушерського пункту та сестри медичної частини:

1% - відсоток від надходжень Підприємству за пацієнтів, що подали декларації про вибір лікаря у даному населеному пункті станом на 01 число місяця, за який розраховується премія, за умови виконання показників якості.

Преміювання не здійснюється, якщо кількість пацієнтів, що зареєстровані або фактично проживають у населеному пункті, у межах якого діють фельдшерсько-акушерські пункти та фельдшерські пункти Підприємства, та подали лікарю Підприємства декларації при виборі лікаря станом на 01 число місяця, складає менше 200 (двісті) осіб.

3.7. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

4. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Керівник установи (генеральний директор) має право, по представленню медичного директора, керівників і завідувачів структурними підрозділами, за поданням спеціалізованої комісії Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка», преміювати працівників підприємства.

4.2. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству. Генеральному директору, медичному директору премія виплачується за рішенням власника на загальних підставах або, на умовах передбачених колективним договором підприємства за узгодженням з власником.

4.3. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за попередній місяць в межах фонду заробітної плати. Питання преміювання розглядається на засіданні спеціалізованої комісії за поданням медичного директора, керівників структурних підрозділів на чолі керівника Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка».

4.4. Розміри виплат затверджуються генеральним директором Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка».

4.5. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу або може мати фіксований розмір.

4.6. Виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

5. ПОВНЕ АБО ЧАСТКОВЕ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

- 5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань - позбавлення премії на 100%;
- 5.2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи - позбавлення премії до 25%;
- 5.3. Невиконання розпоряджень генерального директора, медичного директора і його заступників, невиконання завдань керівників підрозділів - позбавлення премії до 50%;
- 5.4. Відсутність результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень виконавчої дисципліни - позбавлення премії до 50%;
- 5.5. Невиконання посадових інструкцій:
- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових втрат тощо - позбавлення премії до 25%.
 - яке спричинило інші фінансові втрати тощо - позбавлення премії до 100%.
- 5.6. Несвоєчасне надання звітних та інших даних, відповідно до графіку, або вимогам керівників, відділів, органів місцевого самоврядування - позбавлення премії до 25%;
- 5.7. 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 здійснюється за фактично відпрацьований час.
- 5.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 5.9. Премія не нараховується наступним категоріям працівників:
- сумісникам;
 - працівникам, що проробили в установі менш ніж 2 місяці;
 - працівникам, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років;
 - працівникам, у яких є одна чи декілька доган протягом року.
 - премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.
- 5.10. Керівнику, надається право позбавляти, а його заступникам та керівникам підрозділів рекомендувати позбавити премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.
- 5.11. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по виконавчому підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком у пункті 6 цього положення.

6. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

6.1. На преміювання, окрім премій та надбавок до нарахованої заробітної плати лікарям-терапевтам, лікарям ЗПСМ, лікарям-педіатрам, медичні сестри (що працюють з пацієнтами), фельдшерам ФАП тощо, направляються кошти отримані від економії фонду заробітної плати за відповідний період.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Керівник Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»

Ходорковська О.І.



Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Черьомухіна О.В.

«08» 11 2019 року

Додаток № 3
до Колективного договору
КНП "Центр первинної
медико-санітарної допомоги
міста Нова Каховка"

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства
"Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка"

Медсестри	-2 халати
Середній медперсонал і молодший персонал	-2 халати
Діагност	- костюм, берет, черевики, шкарпетки, рукавиці, плащ з капюшоном; під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: фартух з нагрудником, окуляри захисні відкриті; на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені, валянки, калоші гумові на валянки, шапка, рукавиці.
Електролік	-костюм, берет, черевики, рукавички, окуляри захисні відкриті, рукавички діелектричні, калоші діелектричні;
Робітник комплексного обслуговування	-1 костюм

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

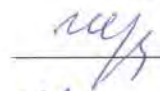
Беріючий Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»


Ходорковська О.І.
2019 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


Черьомухіна О.В.
«01» 11 2019 року

Додаток № 4
до Колективного договору
КНП "Центр первинної
медико-санітарної допомоги
міста Нова Каховка"

СПИСОК

професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайняість працівників на
роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку,
згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №129

Перелік професій та посад	Додаткова відпустка за особливий характер праці згідно постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. та п.1, ст.8 ЗУ «Про відпустки»	Додаткова відпустка за ненормований робочий день згідно п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки»	За безперервний стаж роботи на підприємстві від 3 років згідно ст.77 ЗУ «Основи законодавства про охорону здоров'я»
ЛІКАРІ			
Місцевий директор	7		
Заступник місцевого директора	7		
Завідувачі амбулаторій, лікарі загальної практики-сімейні лікарі, лікар-терапевт, лікар-педіатр	7		3
Лікар – інтерн	7		
СЕРЕДНІЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ			
Головна медична сестра	7		
Старша медична сестра	7		
Завідувачі ФАПів, сестра медична ЗПСМ	7		3
Сестри медичні ЗПСМ	7		3
Сестри медичні загальної практики	7		3
Сестри медичні денного стаціонару	7		
Сестри медичні консультативного кабінету	7		
Допоміжні медичні сестри	7		3
МОЛОДШИЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ			

Молодша медична сестра амбулаторій	7		
Молодша медична сестра ФАПів	7		
ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ			
Помічник керівника		7	
Головний бухгалтер		7	
Бухгалтер		7	
Економіст		7	
Юристоконсульт		7	
Інспектор з кадрів		7	
Інженер з охорони праці		7	
Інженер-програміст		7	
Адміністратор системний		7	
Оператор комп'ютерного набору		5	
Завідувач господарства		7	
Електромонтер по обслуговуванню електрообладнання	4		
Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання	4		
Всього		7	

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

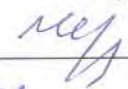
Керівник Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»


 Ходорковська О.І.
 2019 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
 Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


 Черьомухіна О.В.
 «01» 11 2019 року

Додаток № 5
до Колективного договору
КНП "Центр первинної
медико-санітарної допомоги
міста Нова Каховка"

**ПЕРЕЛІК ПОСАД МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРИ РОБОТІ НА ЯКИХ
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ДЕЗИНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, ЩО ДАЄ ПРАВО
ПРАЦІВНИКАМ НА ДОПЛАТУ В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ**

- молодшим медичним сестрам амбулаторій загальної практики-сімейної медицини;
- молодшим медичним сестрам фельдшерсько-акушерських пунктів;
- молодшим медичним сестрам фельдшерських пунктів;
- сестрам медичним долікарського кабінету;
- сестрам медичним маніпуляційного кабінету.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

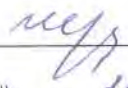
Директор Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»


Ходорковська О.І.
«01» 11 2019 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


Черьомухіна О.В.
«01» 11 2019 року

Додаток № 6
до Колективного договору
КНП "Центр первинної
медико-санітарної допомоги
міста Нова Каховка"

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги працівникам
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про працю» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам: (у відсотковому відношенні від мінімальної заробітної плати):
 - на оздоровлення;
 - на вирішення соціально-побутових питань;
3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам: (у відсотковому відношенні від мінімальної зарплати)
 - при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
 - на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
 - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку із сімейними обставинами;
 - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї - чоловіка (дружини), батьків, дітей;
 - в інших випадках, що визначаються окремим рішенням Керівника.
4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі 50% від суми поділу під час надання основної щорічної відпустки.
5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.
6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Керівником залежності від розміру фонду.
7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
8. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.
9. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

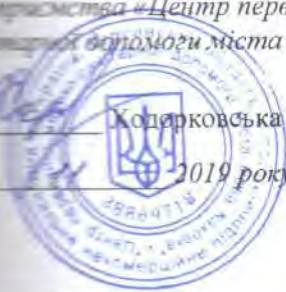
Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Керівник Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»

Кодарковська О.І.

2019 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Черьомухіна О.В.

«01» 11 2019 року

ПОРЯДОК
визначення показників та їх розрахунку для преміювання лікаря

Таблиця 1

Показники та їх максимальні коефіцієнти

№	Показники	Максимальний коефіцієнт
Сімейні лікарі, лікарі-терапевти		
1	Серцево-судинні захворювання	1
2	Цукровий діабет	1
3	Онкологічні захворювання	1
4	Туберкульоз	1
5	Обстеження на ВІЛ-інфекцію	1
6	Вакцинація дорослих	1
7	Надання невідкладної допомоги	1
8	Надання паліативної допомоги	1
9	Електронний документообіг	1
10	Спостереження вагітних	1
	Всього	10
	Оцінка якості надання ПМД	
	-подяка	1,5
	-скарга	-10
Лікарі-педіатри		
11	Діти до року оглянути лікарем в затверджені терміни	1
12	Показник грудного вигодовування	1
13	Нагляд за диспансерною групою	1
14	Профілактичні медичні огляди	1
15	Щеплення	1
16	Електронний документообіг	1
	Всього	6
	Оцінка якості надання ПМД	
	-подяка	1,5
	-скарга	-6

1. Цей порядок розроблений з метою визначення показників та порядку розрахунку відсотку виконання показників для періодичного преміювання лікарів загальної практики-сімейної медицини, лікарів-терапевтів, згідно п. 3.4 Положення про преміювання до колективного договору КНП «ЦПМСД м. Нова Каховка», чіткого виконання наказів Міністерства Охорони Здоров'я України, зменшення рівня захворюваності та смертності, підвищення сервісних умов в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги м. Нова Каховка» (далі Центр).

2. Збір інформації для оцінки показника проводиться згідно таблиці 1 «Показники та їх максимальні коефіцієнти» на протязі місяця.

3. Зібрана інформація подається до тарифікаційної комісії у вигляді службової записки станом на останній робочий день місяця.

4. Вищезазначені дані, вносяться до Порядку «Оцінка Показників якості ПМД».

5. Розрахунок до таблиці 1 «Показники та їх максимальні коефіцієнти» проводиться наступним чином:

5.1. Групи ризику пацієнтів із серцево-судинними захворюваннями, цукровим діабетом, онкологічними захворюваннями, туберкульозом, ВІЛ-інфікованими формуються лікарем та затверджуються завідуючими амбулаторій відповідно поіменного списку на місяць.

Розрахунок оцінки показників (стрічки 1-5) проводиться відповідно формули:

$$\frac{a}{c / 11} = X$$

а – кількість пацієнтів, обстежених за місяць, поданих лікарем з відміткою в МІС «МедЕйр»

с – річний план пацієнтів з ГРП

11 – кількість робочих місяців

х – оцінка показника

5.2. Розрахунок показника «Вакцинація» (стрічка 6) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{b-c} = X$$

а – кількість фактично вакцинованих пацієнтів

б – кількість пацієнтів лікаря, які підлягали вакцинації згідно затвердженого плану на місяць.

с – кількість пацієнтів, які відмовилися від вакцинації, за умови наявності підтвердження факту відмови.

х – оцінка показника.

За умови нестачі вакцин, з інших причин, що унеможливають проведення вакцинації усіх пацієнтів, які підлягають вакцинації, (окрім випадків відмови від вакцинації), б підлягає корегуванню в бік зменшення. У випадку, якщо через відсутність вакцин, кількість фактично вакцинованих протягом місяця пацієнтів лікаря становить нуль, оцінка показника «Вакцинація» становить 1 для усіх лікарів.

5.3. Розрахунок оцінки показників Надання невідкладної допомоги, Надання паліативної допомоги, Спостереження вагітних (стрічки 7,8,10) оцінюється шляхом наявності чи відсутності. Тобто при наданні невідкладної допомоги, паліативної допомоги, наявності вагітних оцінка показника = 1, при відсутності = 0.

5.4. Розрахунок оцінки показника Електронний документообіг (стрічка 9) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{b} = X$$

а – кількість відвідувань з відміткою згідно класифікатора ІСРС-2 за відповідний місяць, згідно з МІС «МедЕйр»

б – загальна кількість відвідувань за відповідний місяць згідно з МІС «МедЕйр»

х – оцінка показника

5.5. Розрахунок показника «Вакцинація» (стрічка 6) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{b-c} = X$$

а – кількість фактично вакцинованих пацієнтів

б – кількість пацієнтів лікаря, які підлягали вакцинації згідно затвердженого плану на місяць.

с – кількість пацієнтів, які відмовилися від вакцинації, за умови наявності підтвердження факту відмови.

x – оцінка показника.

За умови нестачі вакцин, з інших причин, що унеможливають проведення вакцинації усіх пацієнтів, які підлягають вакцинації, (окрім випадків відмови від вакцинації), b підлягає корегуванню в бік зменшення. У випадку, якщо через відсутність вакцин, кількість фактично вакцинованих протягом місяця пацієнтів лікаря становить нуль, оцінка показника «Вакцинація» становить 1 для усіх лікарів.

Розрахунок оцінки показників Надання невідкладної допомоги, Надання паліативної допомоги, Спостереження вагітних (стрічки 7,8,10) оцінюється шляхом наявності чи відсутності. Тобто при наданні невідкладної допомоги, паліативної допомоги, наявності вагітних оцінка показника = 1, при відсутності = 0.

5.5. Показник Діти до року оглянути лікарем в затверджені терміни (стрічка 11) проводиться відповідно до формули:

$$\frac{a}{c} = X$$

a – кількість дітей до року, оглянутих за місяць, поданих лікарем з відміткою в МІС «МедЕйр»

c – місячний план огляду дітей до року

x – оцінка показника

5.6. Розрахунок показника Показник грудного вигодовування (стрічка 12) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{b-c} = X$$

a – кількість жінок, що годують немовлят груддю,

b – кількість жінок, які мають немовлят,

c – кількість жінок, які відмовилися від грудного годування, за умови наявності підтвердження факту відмови.

x – оцінка показника.

5.7. Показник Нагляд за диспансерною групою (стрічка 13) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{c/11} = X$$

a – кількість дітей, що знаходяться на диспансерному обліку, оглянутих за місяць,

c – річний план огляду диспансерних пацієнтів

11 – кількість робочих місяців

x – оцінка показника

5.8. Розрахунок показника Профілактичні медичні огляди (стрічка 14) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{c / 11} = X$$

a – кількість дітей, охоплених медичними оглядами за місяць,

c – річний план медичних оглядів дітей

11 – кількість робочих місяців

x – оцінка показника

5.9. Розрахунок показника Щеплення (стрічка 15) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{b-c} = X$$

a – кількість фактично вакцинованих пацієнтів

b – кількість пацієнтів лікаря, які підлягали вакцинації згідно затвердженого плану на місяць.

c – кількість пацієнтів, які відмовилися від вакцинації, за умови наявності підтвердження факту відмови.

5.10. Розрахунок оцінки показника Електронний документообіг (стрічка 16) проводиться відповідно формулі:

$$\frac{a}{b} = X$$

a – кількість заповнених електронних карток за відповідний місяць в МІС «МедЕйр»

b – загальна кількість відвідувань за відповідний місяць згідно з МІС «МедЕйр»

x – оцінка показника.

За умови нестачі вакцин, з інших причин, що унеможливають проведення вакцинації усіх дітей, які підлягають вакцинації, (окрім випадків відмови від вакцинації), b підлягає корегуванню в бік зменшення. У випадку, якщо через відсутність вакцин, кількість фактично вакцинованих протягом місяця пацієнтів лікаря становить нуль, оцінка показника Щеплення становить 1 для усіх лікарів.

5.11. Оцінка показників не може перевищувати максимальні коефіцієнти, вказані в таблиці 1.

6. Після внесення інформації в протокол тарифікаційної комісії, дана інформація погоджується медичним директором до 04 числа кожного місяця та передається генеральному директору для затвердження та створення наказу «Про преміювання медичних працівників» відповідно до п. 3.4. Положення про преміювання.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

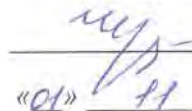
Керівник Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»


Ходорковська О.І.
«01» 11 2019 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому Первинної профспілкової організації «КНП Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


Черьомухіна О.В.
«01» 11 2019 року

Протокол № 15

Трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка»

загальні збори від 01.11.2019р.

Порядок денний:

В зв'язку зі зміною Статуту підприємства та згідно рішення НСЗУ про необхідність розподілу функцій керівництва підприємства між фінансово-господарчою та медичній діяльністю та введення в штатний розпис нової одиниці (генеральний директор), вирішується питання щодо затвердження нового колективного договору комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Нова Каховка».

Присутні:

Зі сторони адміністрації:

Генеральний директор:  О.І. Ходорковська

Медичний директор  З.І. Зінченко

Головний бухгалтер  Н.А. Безп'ята

Інженер з О.П.  П.В. Солодов

Зі сторони колективу підприємства:

Голова профспілки  О.В. Черьомухіна

Секретар профспілки  Р.С. Дідик

Завідуючі фельдшерсько-акушерських пунктів, завідувачі лікарських амбулаторій, інші робітники підприємства.

Всього працівників КНП «ЦПМСД м.Н.Каховка»: 150 осіб

На початку засідання:

Присутні: 94

Відсутні: 56

Запрошені:

- Сарафоновна О.В. - голова територіальної профспілкової організації медичних працівників Нової Каховки.
- Тецька І.С. – заступник голови Херсонської обласної профспілки працівників охорони здоров'я України.
- Михайлова О.О. – депутат Новокаховської міської ради;
- Тарабака О.А. – заступник міського голови

Члени лічильної комісії:

1.Завідувач ЛА №4 – Тихонова Л.П.

2. Бухгалтер з обліку медикаментів та господарських матеріалів – Овдієнко О.О.

Виступали:

1.Інженер з охорони праці КНП «ЦПМСД м.Н.Каховка» зачитав трудовому колективу проект нового колективного договору.

2.Завідувач ЛА№2 Подгаєцький О.П. виступив з пропозицією внесення змін в положення про преміювання працівників, що є додатком до колективного договору.

Голова профспілки Черьомухіна О.В. запропонувала проголосувати та затвердити новий колективний договір запропонований робочою групою з розробки колективного договору.

Голосували:

За: 36

Проти: 26

Не голосували: 32

Прийнято більшістю голосів.

від імені адміністрації

Генеральний директор

О.І. Ходорковська

від імені трудового колективу

Голова профспілки

О.В.Черьомухіна

Пронумеровано,
пронумеровано та
скріплено печаткою
аркуша (ів)

Голова професійного комітету


Черьомухина О.В.

