



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

12.09.2022 № 02/ 2771

На № 02-37/369 від 30.08.2022

Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради

Про реєстрацію змін та доповнень до колективного договору

Повідомляємо, що зміни та доповнення від 31 січня 2022 року до колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» на 2021-2024 рр., зареєстрованого 29 січня 2021 року за номером 04-38/1 управлінням соціального захисту населення Ріпкинської районної державної адміністрації, зареєстровано 12 вересня 2022 року за номером 51.

Начальник управління



Олена ЛУТЧЕНКО

СХВАЛЕНО
зборами (конференцією) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги «Здорова родина» Ріпкинської
селищної ради

Протокол № 1 від «31» січня 2022 р.

**Зміни та доповнення до Колективного договору
між комунальним некомерційним підприємством
«Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина»
Ріпкинської селищної ради
та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «ЦПМСД «Здорова родина»
Профспілки працівників охорони здоров'я України**

сmt Ріпки-2022

У зв'язку зі змінами у законодавстві України, а саме прийняття постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 року №2 « Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» виникла необхідність внести зміни до Колективного договору (надалі – Договір):

1. Викласти пункт 4.1.2. розділу 4 оплата праці(формування, регулювання і захист) в такій редакції:

Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення(в разі наявності коштів), матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- Кодекс законів про працю;
 - спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
 - постановами Кабінету Міністрів України:
 - від 12.01.2022 №2 « Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я»;
 - від 25.04.2018 № 410 «Про договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій»;
 - від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;
 - від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;
 - Положенням про оплату праці працівників КНП «ЦПМСД «Здорова родина».
- Пункт 4.1.3., 4.1.4, 4.1.5, 4.1.10, 4.1.11 розділу 4 оплата праці(формування, регулювання і захист) виключити.

Додаток 1. Перелік виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці в відповідності з Постановою КМУ № 1290 від 17.11.1997р викласти в такій редакції:

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лікарі всіх найменувань(вт.ч. керівники та їх заступники) ,молодші спеціалісти з медичною освітою , молодші медичні сестри ,тощо .	7 днів
2.	Водії автотранспортних засобів	4 дні
3.	Електрик , технік об'єднаних служб з обслуговування і поточного ремонту інженерних комунікацій	4 дні

Додаток 2. Перелік професій і посад працівників з ненормованим

робочим днем тривалість додаткової відпустки та загальної щорічної відпустки викласти в такій редакції:

№ п/п	Назва роботи і посади	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1.	Генеральний директор, медичний директор	7	31
2.	Юрисконсульт	7	31
3.	Завідувач господарством	7	31
4.	Інженер з охорони праці	7	31
5.	Секретар	4	28
6.	Головний бухгалтер	7	31
7.	Бухгалтери всіх категорій	7	31
8.	Головна медична сестра	7	31
9.	Водії автотранспортних засобів	4	28

Додаток 3. Положення про оплату праці працівників
КНП «ЦПМСД «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради викласти в такій редакції:

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
працівників комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова
Родина» Ріпкинської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Работодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.2. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для службовців.

1.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати,

надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

1.5. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

1.6. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

1.7. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

1.8. Працівникам закладів охорони здоров'я, підпорядкованим окремим органам державної влади, можуть установлюватись додаткові умови оплати праці, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

1.9. Визначені посадові оклади (тарифні ставки) є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладами охорони здоров'я та установами соціального захисту населення всіх форм власності, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

1.10. Оплата праці керівників, фахівців, технічних службовців і робітників закладів охорони здоров'я здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

2.1. Посадові оклади визначаються шляхом множення мінімальної заробітної плати на відповідний коефіцієнт та затверджуються директором, шляхом внутрішнього наказу по підприємству. Відповідно до зміни мінімальної заробітної плати, затвердженої у Державному бюджеті України, змінювати посадовий оклад. У разі коли посадовий оклад визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад медичного персоналу визначається від кількості укладених декларацій з пацієнтами та відповідно до розміру капітаційного доходу. Кожному лікарю загальної практики- сімейному лікарю, терапевту окремо та закріпленій сестрі медичній загальної практики сімейної медицини. Якщо лікар загальної практики- сімейний лікар, лікар терапевт, лікар - педіатр та сестра медична загальної практики сімейної медицини

працює не повний робочий день доход розраховувати виходячи з займаної посади пропорційно відпрацьованому часу.

Посадовий оклад середнього медичного персоналу фельдшерських пунктів визначається залежно від кількості обслуговуючого населення.

2.2. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на квартал та при підвищенні мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.

2.3. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

III. ДОПЛАТИ

3.1. Установлювати такі доплати:

3.1.1. Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт провадяться: професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.3. Зазначені в пп 3.1.1 доплати не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам (за винятком завідувачів відділень соціальної допомоги та їх заступників, завідувачів ФАПів та аптечних кіосків).

IV. НАДБАВКИ

4.1. Установлювати такі надбавки:

4.1.1. За кваліфікаційну категорію :

- генеральному директору - 1800 грн.
- медичному директору - 1720 грн.
- лікарям вищої категорії - 1000 грн.
- лікарям I категорії - 800 грн.
- лікарям II категорії - 600 грн.
- середньому медичному персоналу вищої категорії - 500 грн.
- середньому медичному персоналу I категорії - 400 грн.
- середньому медичному персоналу II категорії - 300 грн.

4.1.2. Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за:

- обсяг, складність, відповідальність та умови виконаної роботи, кваліфікації працівника.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються, за рішенням комісії.

Працівникам закладу надбавки, доплати премії установлюються генеральним директором, шляхом внутрішнього наказу. Матеріальна винагорода генеральному директору - визначається комісією закладу у межах фонду оплати праці.

- 4.1.3. Водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
- II класу — 10%;
 - I класу — 25%;

4.1.4. За інтенсивність праці. Зазначена надбавка виплачується працівникам підприємства за наказом генерального директора підприємства.

4.1.5. Надбавка за завідування:

- 5 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немединою освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом 2 одиниці включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- 7 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немединою освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом 3 одиниці включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- 15 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немединою освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом від 4 до 15 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

Доплати, перелічені в пунктах 3.1.1-3.1.2 цього Положення, нараховуються працівникам на посадовий оклад, визначений згідно *Додатку до положення*.

Надбавки, перелічені в розділі IV цього Положення нараховуються працівникам на посадовий оклад, визначений згідно *Додатку до положення*.

Під час установа доплат та надбавок, визначення першочерговості їх установа, урахувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установа різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надають з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

Виплата надбавки за кваліфікаційну категорію проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником закладу, установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується

V. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Матеріальна допомога надається згідно Положення «Про надання матеріальної допомоги».

VI. ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати згідно Положення «Про преміювання».

Схема коефіцієнтів посадових окладів
до мінімальної заробіної плати працівників підприємства

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників підприємства

1.1. Визначення схемних посадових окладів адміністративно-господарського персоналу

посада	коефіцієнт оклад згідно контракту
генеральний директор, директор, головний лікар	4,0
медичний директор, заступник директора	2,5
головна сестра медична	3,5
головний бухгалтер	2,5
бухгалтер, економіст з дипломом «Спеціаліст»	2,0
Бухгалтер з обліку основних засобів	2,0
Бухгалтер по заробітній платі	2,5
юрисконсульт	1,5
секретар	1,5
інженер з охорони праці, енергетик, метролог та інші	2,0
статистик медичний	1,5
завідувач господарством	1,3
Завідувач господарством по Добрянській амбулаторії	1
Інженер з комп'ютерних систем	1
робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
Інші робітники (опалювач, сторож, двірник, електрик)	1
прибиральниця службових приміщень	1
водій санітарного автомобіля	1
Сестра господиня	1
Технік з експлуатації мереж і споруд	1

1.2. Визначення схемних посадових окладів працівників амбулаторій загальної практики сімейної медицини:

категорія	дохід згідно декларацій	коефіцієнт	К-ть посад
Лікар загальної практики – сімейної медицини			
Вища, I та II категорії	1600 і більше	3,0	1
Вища, I та II категорії	1599-1001	2,25	0,75
Вища, I та II категорії	1000-451	1,5	0,5
Вища, I та II категорії	450-0	1,0	0,25
Лікар – Терапевт			
Вища, I та II категорія	1600 і більше	3,0	1
Вища, I та II категорії	1599-1001	2.25	0,75
Вища, I та II категорії	1000-501	1,5	0,5
Вища, I та II категорії	До 500	1,0	0,25

лікар - інтерн , статист		згідно чинного законодавства	
Лікар – педіатр			
Вища, I та II категорія	900 і більше	3,0	1
Вища, I та II категорії	899-500	2.25	0,75
Вища, I та II категорії	499-226		
Вища, I та II категорії	До 225	1,5	0,5
		1,0	0,25
Сестра медична загальної практики – сімейної медицини			
сестра медична	дохід згідно декларацій	Коефіцієнт	
Вища, I та II категорії	1600 і більше	2,0	1,0
Вища, I та II категорії	1599-1001	1,5	0,75
Вища, I та II категорії	1000-451	1,0	0,5
Вища, I та II категорії	450-0	0,5	0,25
Вища, I та II категорія	1600 і більше	2,0	1,0
Вища, I та II категорії	1599-1001	1.5	0,75
Вища, I та II категорії	1000-501	1,0	0,5
Вища, I та II категорії	До 500	0,5	0,25
Вища, I та II категорії	900 і більше	2,0	1,0
Вища, I та II категорії	899-600	1,5	0,75
Вища, I та II категорії	499-226	1,0	0,5
Вища, I та II категорії	До 225	0,5	0,25
сестра медична інших спеціальностей			
сестра медична бк		1,0	1,0
середній медичний персонал інших спеціальностей			
фельдшер		1.0	1,0
інший персонал			
реєстратор медичний		1.0	1,0
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)		1.0	1,0
водій санітарного автомобіля		1.0	1,0
водій автотранспортних засобів		1.0	1,0
двірник		1.0	1,0

1.4. Визначення схемних посадових окладів працівників ФП:

посада	Кількість обслугов. населення (чол.)	коефіцієнт	
завідувач ФП. фельдшер сестра медична	750 і більше	2	1,0
завідувач ФП. фельдшер сестра медична	501-749	1,5	0,75

завідувач ФП. фельдшер сестра медична	200-500	1,0	0,5
завідувач ФП. фельдшер сестра медична	100-199	0,5	0,25

Додаток 4. Виключити

Додаток 5 викласти в такій редакції і вважати додатком №4:

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України», Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці.

Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Закладу з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Премія за цим Положенням — заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу. Граничними розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника тощо. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років;
- ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

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

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням із профгрупою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати працівників не преміюють.

11. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах:
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
- у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

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

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

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

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Закладі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу

після початку звітнього періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Работодавця та Профкому в повному обсязі.

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

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

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

— переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;

— скороченням чисельності (штату) працівників;

— виходом на пенсію;

— станом здоров'я.

18. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Закладу.

19. Керівнику Закладу премію виплачують на загальних підставах та, додатково, за рішенням комісії.

20. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

Додаток 6 викласти під №5

Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Викласти в такій редакції: (додаток 6)

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування спецодягу	Кількість	Термін
1	Для всіх структурних підрозділів закладу: - лікарі, середній мед. персонал, молодший	Халат бав.	4 шт.	24 міс.
		Ковпак або косинка	4 шт.	24 міс.
2	Водії	Халат бав.	1 шт.	12 міс.
		Рукавиці бав.	1 шт.	6 міс.
		Взимку додатково: Куртка на теплій основі	1 шт.	36 міс.
4	Технік об'єднаних служб з обслуговування і поточного ремонту інженерних комунікацій	Комбінезон бав.	1 шт.	12 міс.
		Рукавиці бав.	1 шт.	3 міс.
		Чоботи гумові	1 пара	12 міс.
		Куртка на теплій основі	1 шт.	36 міс.

5	Електрик	Халат бав.	1 шт.	12 міс.
		Рукавиці бав.	1 шт.	6 міс
		Взимку додатково:		36 міс.
		Куртка на теплій основі	1 шт.	
6	Опалювач	Халат бав.	1 шт.	12 міс.
		Рукавиці бав.	1 шт.	6 міс
		Взимку додатково:		36 міс.
		Куртка на теплій основі	1 шт.	

Додаток 8. Перелік структурних підрозділів та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безоплатно видається мило, мийні та знешкоджуючі засоби. Викласти в такій редакції: (додаток 7)

Назва підрозділів, професій, посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норми видачі на місяць
1. Амбулаторія ЗПСМ - лікарі, середній та молодший медичний персонал	пральний порошок	190 г
	засіб для чищення(тв)	190 г
	мило господарське	90 г
	мило туалетне	200 г
2. Господарська частина технік об'єднаних служб з обслуговування і поточного ремонту інженерних комунікацій, опалювач, електрик, водії.	мило господарське	90 г
	мило туалетне	200 г

Додаток 9. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам. Викласти в такій редакції: (додаток № 8)

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2 Матеріальну допомогу можуть надавати працівникам у зв'язку зі:

- звільненням через вихід на пенсію;
- лікуванням з тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування;
- скрутним матеріальним становищем;
- сімейними обставинами;

— смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках, що визначає окремим рішенням Работодавець разом із Профкомом).

3. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Работодавець за погодженням із Профкомом.

4. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

5. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначають індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

6. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

7. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Работодавець і Профком.

8. Надають матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви працівник має додати копію свідоцтва про смерть.

Додаток 10 змінити на № 9, додаток 11 на №10, додаток 12 на №11.

Додати додаток №13:

Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «Центр первинної медико -санітраної допомоги «Здорова родина»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити 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 за працю.

2. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико – санітарної допомоги «Здорова Родина» Ріпкинської селищної ради здійснює не комерційну діяльність в галузі охорони здоров'я, має статус юридичної особи, користується майном на правах оперативного управління, здійснює свою діяльність відповідно до Статуту, затвердженого рішенням Ріпкинської селищної ради від 04 червня 2019 року № 2-21/УП. Уповноважений власником, генеральним директором КНП « ЦПМСД «Здорова Родина» є – Семендяй Вііра Іванівна.

3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у

КНП «ЦПМСД «Здорова Родина» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

5. Використання примусової праці забороняється.

6. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги «Здорова Родина» приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе директор, або уповноважений ним орган. 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 (ідентифікаційний номер).

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з директором та інспектором з кадрів.

5. Право приймання працівників на роботу має керівник, або особа призначена виконувати обов'язки керівника на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається керівником протягом 2 днів. Керівник має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- особам, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодим робітникам після професійних навчальних виховних закладів;
- молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;
- особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико – соціальної експертизи.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець вправі протягом цього строку розірвати трудовий договір.

6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу 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.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. На всіх працівників, які працюють у закладі понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора 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 керівником законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, 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.

12. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники зобов'язані:

- а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією;
- б) 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;
- в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- д) дотримуватись професійних обов'язків мед. працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій.
- е) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;
- з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- і) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, безоплатно надавати першу невідкладну медичну допомогу громадянам у разі нещасного випадку та в інших екстремальних ситуаціях;
- к) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА або УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ

ОРГАНОМ:

Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення лікувального процесу на рівні державних стандартів якості охорони здоров'я;
2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
3. Удосконалювати лікувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції медичних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи підприємства;

4. Організувати підготовку підвищення кваліфікації медичних працівників, інших спеціалістів, їх атестацію;
5. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
7. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління підприємством, зміцнення трудової дисципліни;
8. Додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу;
9. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ:

1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.
 2. Структурні підрозділи КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова Родина» крім відділення невідкладної медичної допомоги, працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями та робочою суботою, яка формується за рахунок скорочення робочого часу, але із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати.
 3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт можливе лише у виняткових випадків, передбачених ст.62 КзпП України, лише з дозволу профспілкового комітету. За згодою працівника з дозволу профспілкового комітету тривалість робочої зміни може встановлюватись 24 години підряд.
 4. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
 5. Режим роботи :
 - Амбулаторії загальної практики сімейної медицини з 8.00 год до 16.12 год:
 - 8:00 до 11:00 – амбулаторний прийом по черзі;
 - 11:00 до 13:00- амбулаторний прийом по запису;
 - 14:00 до 16:12 – робота без пацієнтів;
 - 13.00 до 13.30 обідня перерва.
- Для працівників адміністративно – управлінського та бухгалтерського відділів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з 8:00 до 16:00, обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Працівникам надається можливість прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, яким законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

7. Черговість надання щорічної відпустки визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ:

1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочування:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;

2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

3. За досягнення високих результатів у лікувальній справі медичні працівники представляються особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

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

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

- догана;
- звільнення.

3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

4. 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 6 місяців з дня вчинення провини.

5. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.
Можливість скасування догани.

6. 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 установи.

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

8. 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.

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

Голова Ріпкинської районної ради голів профкомітетів працівників охорони здоров'я



Н.В.Швачко

Генеральний директор
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова Родина»



В.І.Семендй

Прошито, пронумеровано і скріплено
печаткою (деветинадцять) аркушів
Посада Голове
продетили
Підпис Швацько Н.В.
« 31 » 01 2022 року М.П.

