



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
07.02.2022 № *4/2-39*

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Дніпровський центр
первинної медико-санітарної
допомоги №7»

Дніпровської міської ради
Віктору ДУБОВИКУ
від трудового колективу:

Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги №7»
Дніпровської міської ради
Ірині ПУСТОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень до колективного
договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №16 від 07.02.2022 із рекомендаціями:

1. Невірна нумерація сторінок: в загальну кількість не враховано титульний лист відповідно до Привести у відповідність до відповідно до п.7.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Зворотний аркуш: Кількість аркушів на засвідч вальному написі не відповідає дійсної кількості , так як не враховано в загальну кількість титульний аркуш. Привести у відповідність.
3. Розділ 3:
 - п.3.1.12: слова «дітей інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів

України» та ст.177 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;

- п.3.2.12: невірна назва державного органу. Привести у відповідність до ст.259 Кодексу законів про працю України.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Сисоева Лідія 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу: Голова первинної профспілкової Організації Ірина ПУСТОВА « 21 грудня 21 року	Від роботодавця Генеральний директор Віктор ДУБОВИК « 21 грудня 21 року
--	---

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7»
Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2020-2023 рр.

Схвалено на конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної
допомоги №7» Дніпровської міської ради
Протокол №5 від « 22 » грудня 2021 року.

м. Дніпро
2021 р.

ПРОТОКОЛ № 5

конференції трудового колективу
комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико –
санітарної допомоги №7 « Дніпровської міської ради

м. Дніпро

від «22» грудня 2021 року.

Засідання розпочалося о 13.00

Засідання закінчено о 16.00

За списком трудового колективу: 178 осіб.

Присутні на зборах (конференції) : 76 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови і секретаря конференції трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико –санітарної допомоги № 7» ДМР.

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020-2023 р.р. щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико –санітарної допомоги № 7» ДМР на 2020-2023 р.р., зареєстрованого інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 25.12.2020 року № 317, а саме :

- Зміни до розд. 3 п.3.1.10 «Трудові відносини»;
- Доповнення до п.3.1.30 до розділу 3 «Трудові відносини»;
- Зміни Додатку № 3 Положення про преміювання працівників , розд. 2 п.2.1 «Джерела преміювання і порядок виплати премії» Положення про преміювання працівників;
- Доповнення додатку № 3 Положення про преміювання працівників розд.2 п.2.1.2., п.2.1.3 «Джерела преміювання і порядок виплати премії» ;
- Внесення змін до Додатку № 2 до Положення про порядок оплати праці працівників п.2.13 розд.ІІ «Порядок оплати праці працівників Підприємства»;
- Внесення змін до найменувань посад додатку № 2 Положення про порядок оплати праці працівників розд.ІІ «Порядок оплати праці працівників Підприємства»; Додатку №7 «Перелік професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, Додатку № 8 «Перелік посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу.

1. З першого питання порядку денного :

СЛУХАЛИ:

Антоніну Ляшенко, старшого інспектора з кадрів , яка запропонувала обрати головою конференції трудового колективу Антоніну Рудь – заступника медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності, а секретарем конференції трудового колективу Яну Мельник – інспектора з кадрів.

Учасники конференції не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря конференції трудового колективу.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою конференції трудового колективу Антоніну Рудь – заступника медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності.

Голосували «за» - 76 осіб, «проти»- 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем конференції трудового колективу Яну Мельник – інспектора з кадрів.

Голосували «за» - 76 осіб, «проти»- 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного :

СЛУХАЛИ:

Віктора ДУБОВИКА – генерального директора КНП «ДЦПМСД № 7» ДМР, який повідомив про необхідність розглянути на конференції трудового колективу про зміни колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2020-2023 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки змін колективного договору.

Антоніну Ляшенко – старшого інспектора з кадрів КНП «ДЦПМСД № 7» ДМР, яка доповіла про внесення змін до Закону України «Про відпустки» та про внесення змін до найменувань посад відповідно до Національного класифікатора ДК 003:2010 згідно наказу Міністерства економіки України від 25.10.2021 № 810-21 «Про затвердження зміни № 10 до Національного класифікатора ДК 003:2010».

Олену Серебрянську – головного бухгалтера КНП «ДЦПМСД № 7» ДМР, яка доповіла, що з метою забезпечення виконання заходів щодо проведення вакцинації від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 укладено договір «Про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій» (пакет медичних послуг «Вакцинація від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»). Нарахування і виплата премії здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між підприємством та Національною службою здоров'я України. Виплату премії проводити згідно затвердженого кошторису, виходячи з запланованої вартості медичних послуг (проведення щеплень) за кількість проведених вакцинацій щомісячно за показниками проведених вакцинацій попереднього місяця.

Голова конференції Антоніна Рудь підтримала зміни колективного договору (Додаток № 2, № 3, № 7, № 8), розділу 3 «Трудові відносини», та запропонувала секретарю Яні Мельник зачитати зміни до колективного договору, саме:

- Зміни до п.3.1.10 розділу 3 «Трудові відносини»;
- Доповнення до п.3.1.30 до розділу 3 «Трудові відносини»;
- Зміни до п.2.1 розділу 2 «Джерела преміювання і порядок виплати премії» Положення про преміювання;
- Доповнення п.2.1.2., п.2.1.3 до розділу 2 «Джерела преміювання і порядок виплати премії» Положення про преміювання;
- Внесення змін до п.2.13 Додатку №2 до Положення про порядок оплати праці працівників.
- Внесення змін до найменувань посад до Положення про порядок оплати праці працівників, Додатку №7 «Перелік професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за

ненормований робочий день, Додатку № 8 «Перелік посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу.

1. Зміни до п.3.1.10 розділу 3 «Трудові відносини»:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, саодиної матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства від групи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

2. Зміни до п.3.1.30 до розділу 3 «Трудові відносини»:

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є саодиною матір'ю (саодиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб. (Стаття 77-3 КЗпП, стаття 19-1 Закону про відпустки, пункт 3 Порядку № 693)

Якщо народилося двоє і більше дітей від однієї вагітності, тривалість відпустки не збільшують (п. 11 Порядку № 693)

Відпустку при народженні оплачує роботодавець (ч. 1 ст. 23 Закону про відпустки).

3. Зміни Додатку № 3 до розділу 2 «Джерела преміювання і порядок виплати премії» Положення про преміювання працівників:

2.1. Нарахування і виплата премій здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

2.2. Нарахування премії, надбавки, доплати працівникам здійснюється в залежності від показників роботи та внеску до доходу Підприємства в рамках реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення (за умови віднесення таких виплат до складових оплати праці).

2.3. Премії, надбавки, доплати щодо проведення вакцинації від гострої респіраторної хвороби COVID-19, що передбачено в програмі медичних гарантій окремим пакетом вакцинацій від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 проводиться в межах витрат на оплату праці згідно фінансового плану.

Нарахування премії проводиться за кількість проведених вакцинацій щомісячно за показниками проведених вакцинацій попереднього місяця.

4. Внесення змін Додатку №2 до Положення про порядок оплати праці працівників розд.ІІ п.2.13 «Порядку оплати праці працівників Підприємства».

2.13. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

Працівникам, які будуть залучені до вакцинації у вихідний день, буде надано інший день для відпочинку згідно до наказу «Про вакцинацію у вихідний день», погодженого з первинною профспілковою організацією.

Якщо вакцинація у вихідний день (ч. 3 ст. 71 КЗпП) припала на останній день місяця, а день відпочинку переноситься на наступний місяць, то норма робочого часу за цей місяць буде збільшена, але в цьому випадку робота понад норму не буде вважатись надурочними годинами. Норма робочого часу у наступному місяці буде зменшена, але також буде вважатись нормою через установаження додаткового вихідного.

Оплата заробітної плати буде проводитись згідно розрахунку місячної норми тривалості робочого часу і не буде залежати від коливання відпрацьованих годин в місяці.

5. Зміни до найменувань посад відповідно до Національного класифікатора ДК 003:2010 згідно наказу Міністерства економіки України від 25.10.2021 № 810-21 «Про затвердження зміни № 10 до Національного класифікатора ДК 003:2010».

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оплати праці працівників

ІІ. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2. Схема тарифних розрядів посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (п. 2)

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Старша сестра медична	9
	Сестра медична (брат медичний) загальної практики - сімейної медицини, сестра медична (брат медичний); лаборант:	
	вищої кваліфікаційної категорії	8
	першої кваліфікаційної категорії	7
	другої кваліфікаційної категорії	6
	без кваліфікаційної категорії	5
	Сестра медична(брат медичний) кабінету щеплення, сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету, сестра медична (брат медичний) стерілізаційної:	7

	вищої кваліфікаційної категорії	6
	першої кваліфікаційної категорії	5
	другої кваліфікаційної категорії	4
	без кваліфікаційної категорії	
3	Інструктор з санітарної освіти, статистик медичний	
	вищої кваліфікаційної категорії	7
	першої кваліфікаційної категорії	6
	другої кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців (п. 3)

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, програміст: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	10 9 8 7
3	Асистент фармацевта	8
4	Старший інспектор з кадрів	7
5	Інспектор з кадрів	6
6	Технік всіх спеціальностей: I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії	6 5

	без кваліфікаційної категорії	4
7	Секретар керівника	6
8	Прибиральник службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
9	Завідувач господарства	6
10	Оператор комп'ютерного набору	5
11	Начальник технічного відділу	8
12	Працівник з господарчої діяльності закладу охорони здоров'я, монтажник санітарно – технічних систем і устаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
13	Сторож, двірник	1

Додаток № 7
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки» (п. 7)

№ з/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4	Заступник генерального директора	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Заступник головного бухгалтера	7
7	Асистент фармацевта	7
8	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7

9	Фахівець з публічних закупівель	7
10	Економіст (всіх категорій)	7
11	Бухгалтер (всіх категорій)	7
12	Юрисконсульт	7
13	Інженер з охорони праці	7
14	Інженер з метрології	7
15	Провідний інженер - програміст	7
16	Інженер - програміст	7
17	Інженер	7
18	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
19	Фахівець з питань цивільного захисту	7
20	Старший інспектор з кадрів	7
21	Інспектор з кадрів	7
22	Завідувач господарства	7
23	Секретар керівника	7
24	Оператор комп'ютерного набору	7
25	Реєстратор медичний	7
26	Працівник з господарчої діяльності	7
27	Монтажник санітарно – технічних систем і устаткування	7
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
29	Прибиральник території (двірник)	7

Примітка. Працівник якій працює на умовах неповного робочого дня відпустка за ненормований робочий день не застосовується.

Додаток № 8

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу

Пункт «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (п. 3, 4,6)

№з/п	Найменування посади	Стаж роботи на цій посаді
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
2	Лікар загальної практики- сімейний лікар	Понад три роки
3	Лікар-терапевт	Понад три роки
4	Лікар-педіатр	Понад три роки
5	Сестра медична (брат медичний) загальної практики-сімейної медицини	Понад три роки
6	Сестра медична (брат медичний)	Понад три роки

Після зачитування змін до Колективного договору було запропоновано підтримувати їх в даній редакції.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити зміни і доповнення до колективного договору.

Голосували : «за» - 76 осіб;
«проти» - 0 особи;
«утримались» - 0 особи .

П.3.1.10 розділу 3 «Трудові відносини», Додатку № 2 розд. II п.2.13 «Порядок оплати праці працівників Підприємства» Положення про порядок оплати праці працівників, Додатку № 3 п.2.1, 2.1.2, 2.1.3 розд. 2 «Джерела преміювання і порядок виплати премії» Положення про преміювання працівників, Додаток № 7, Додаток № 8 до колективного договору вважати такими, що втратили чинність та викласти нової редакції.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив конференцію трудового колективу Підприємства закритим.

Голова конференції



Антоніна РУДЬ

Секретар конференції



Яна МЕЛЬНИК

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1.Встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

3.1.2. Тривалість щоденної роботи, початок і закінчення щоденної роботи і перерви визначені графіком змінності, затвердженим Генеральним директором та узгодженим ППО з урахуванням місячної норми часів.

3.1.3. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163, Наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319, і становить 38,5 годин на тиждень (Додаток № 5).

3.1.4. Встановити режим роботи:

для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:

понеділок-четвер з 8.00 до 16.30;

обідня перерва з 12.00 до 12.15;

п'ятниця з 8.00 до 15.30;

для працівників амбулаторій згідно графіку змінності:

в робочі дні з 8.00 до 20.00;

субота з 8.00 до 17.00;

неділя та святкові дні з 8.00 до 16.00;

початок роботи реєстраторів медичних та лаборантів

– з 7.30 до 20.00;

початок роботи молодших медичних сестер (прибиральник службових

приміщень), двірник:

– з 7.00 до 20.00;

початок роботи сторожів:

в робочі дні з 20.00 до 7.30;

субота з 17.00 до 8.00;

неділя та святкові дні з 16.00 до 8.00.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

3.1.5. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.6. Медичним працівникам усіх найменувань надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі.

3.1.7. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (стаття 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Законом України і цим Колективним договором.

3.1.8. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години, (стаття 70 КЗпП України).

3.1.9. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством України, а також наступним категоріям працівників (частина 13, стаття 10 Закону України «Про відпустки»):

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України, цим Колективним договором, трудовим договором.

3.1.10. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства від групи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

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

3.1.12. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профспілковим комітетом, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (частина 1 стаття 65, стаття 106 КЗпП України):

- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження (стаття 176 КЗпП України);

- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей інвалідів без їх згоди (стаття 177 КЗпП України).

3.1.13. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

3.1.14. Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати за погодженням з ППО, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

3.1.15. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (частина 5 стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 стаття 10 Закону України «Про відпустки».

3.1.16. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (стаття 6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.1.17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

3.1.18. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (Додаток № 6);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 7).

3.1.19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

3.1.20. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

3.1.21. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (частина 1 стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.22. За бажанням працівника компенсувати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (частина 4 стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.23. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства України (статті 13-16 Закону України «Про відпустки» та статті 213-217 КЗпП України).

3.1.24. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством України (стаття 25 , стаття 26 Закону України «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус який встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санітарно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному Підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.1.25. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін встановлений частиною 1 стаття 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.26. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Підставою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.1.27. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.1.28. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та виключно у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.29. Надавати медичним працівникам додаткову щорічну відпустку тривалістю три календарних днів за тривалу безперервну роботу, згідно статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (Додаток №8).

3.1.30. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;

- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб. (Стаття 77-3 КЗпП, стаття 19-1 Закону про відпустки, пункт 3 Порядку № 693)

Якщо народилося двоє і більше дітей від однієї вагітності, тривалість відпустки не збільшують (п. 11 Порядку № 693)

Відпустку при народженні оплачує роботодавець (ч. 1 ст. 23 Закону про відпустки).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених Законом України випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.2.6. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з такими наказами працівників.

3.2.7. Надавати членам ППО безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства України «Про працю та соціальний захист». Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену ППО статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

3.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства України «Про працю та про охорону праці», за забезпеченням на Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.2.11. Вести роз'яснювальну роботу серед членів ППО з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.2.12. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства України про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і ППО на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

3.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством України, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження ППО.

3.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства;
- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

3.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та ППО відповідних переліків чи змін до них.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

3.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оплати праці працівників

Комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 7»
Дніпровської міської ради

І. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 7» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів для працівників.

1.6. 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 України, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.7. 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 України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений Законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства:

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі мінімальної заробітної плати встановленої законодавством.

2.4. При визначенні посадового окладу генеральному директору підприємства за основу приймається тарифна ставка (оклад) робітника основного виробництва.

2.5. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться Роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з ППО.

2.6. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.7. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) і максимальним розміром не обмежується (частина 2 ст. 94 КЗпП України).

2.8. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Роботодавець Підприємства поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, при наявності фінансової можливості.

2.9. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.10. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності спрямованої на досягнення соціальних результатів без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства України і Статуту:

2.11.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.11.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства, використовується єдина сітка міжрозрядних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5

7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої Законом України.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників КНП «ДЦПМСД№7» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються:

- Генеральному директору підприємства визначається посадовий оклад на умовах контракту. Для визначення посадового окладу генерального директора застосовується у розмірі двох мінімальних посадових окладів працівника основної професії лікаря загальної практики- сімейні лікарі без категорії згідно штатному розпису .

- заступнику генерального директора, медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора;

- заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності - на 5 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора;

- головній медичній сестрі - на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора;

- заступнику головного бухгалтера - на 10 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів :

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії	12
	Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар терапевт, лікар педіатр:	
	вищої кваліфікаційної категорії	11
	першої кваліфікаційної категорії	10
	другої кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	
	лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями:	8
	лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар педіатр	7

3	Лікар-інтерн, за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар педіатр	1
4	Завідувач відділу	11
5	Лікар статистик : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії лікар- стажист за спеціальністю статистик	10 9 8 7 6

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Старша сестра медична	9
2	Сестра медична (брат медичний) загальної практики - сімейної медицини, сестра медична (брат медичний); лаборант: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	8 7 6 5
	Сестра медична(брат медичний) кабінету щеплення, сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету, сестра медична (брат медичний) стерілізаційної: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
3	Інструктор з санітарної освіти, статистик медичний вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
-------	--------	-----------------

1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	2
2	Реєстратор медичний	3

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, програміст: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	10 9 8 7
3	Асистент фармацевта	8
4	Старший інспектор з кадрів	7
5	Інспектор з кадрів	6
6	Технік всіх спеціальностей: I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	6 5 4
7	Секретар керівника	6
8	Прибиральник службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
9	Завідувач господарства	6
10	Оператор комп'ютерного набору	5
11	Начальник технічного відділу	8
12	Працівник з господарчої діяльності закладу охорони здоров'я, монтажник санітарно – технічних систем і устаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
13	Сторож, двірник	1

2.11.3. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах передбачених Колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом Генерального директора у кожному окремому випадку.

2.12. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (частина 1 ст. 102¹ КЗпП України).

2.13. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

Працівникам, які будуть залучені до вакцинації у вихідний день, буде надано інший день для відпочинку згідно до наказу «Про вакцинацію у вихідний день», погодженого з первинною профспівковою організацією.

Якщо вакцинація у вихідний день (ч. 3 ст. 71 КЗпП) припала на останній день місяця, а день відпочинку переноситься на наступний місяць, то норма робочого часу за цей місяць буде збільшена, але в цьому випадку робота понад норму не буде вважатись надурочними годинами. Норма робочого часу у наступному місяці буде зменшена, але також буде вважатись нормою через установаження додаткового вихідного.

Оплата заробітної плати буде проводитись згідно розрахунку місячної норми тривалості робочого часу і не буде залежати від коливання відпрацьованих годин в місяці.

2.14. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (частина 1 ст. 115 КЗпП України).

2.15. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (частина 2 ст. 115 КЗпП України).

2.16. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (частина 3 ст. 115 КЗпП України). Конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і Роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між ним та Роботодавцем, відповідно до пункту 2 ст. 7 Конвенції № 132 «Про оплачуванні відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. №2481-III.

2.17. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табель робочого часу
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства України.

III. Відповідальність:

3.1. Генеральний директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках передбачених чинним законодавством України.

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

Головний бухгалтер

Олена СЕРЕБРЯНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико – санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради

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

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

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпропетровський центр первинної медико – санітарної допомоги № 7» розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ , Положення Генеральної угоди та відповідними галузевими і регіональними угодами.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги , доплат , надбавок, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, підвищення зацікавленості працівників у поліпшенні результатів власної роботи та результатів діяльності цілого закладу ,виконавчої та трудової дисципліни, фінансово-економічної роботи.

1.4. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.5. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

1.6. Положення регулює трудові відносини між працівниками та директором Підприємства щодо преміювання, як складової частини існуючої у підприємстві системи заохочення.

Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в межах фонду заробітної плати, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержані за результатами надання медичних послуг населення.

2.1. Нарахування і виплата премій здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

2.1.2. Нарахування премії, надбавки, доплати працівникам здійснюється в залежності від показників роботи та внеску до доходу Підприємства в рамках реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення (за умови віднесення таких виплат до складових оплати праці).

Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів (у т.ч. кошти попереднього періоду) для цього у фонді заробітної плати.

2.1.3. Премії, надбавки, доплати щодо проведення вакцинації від гострої респіраторної хвороби COVID-19, що передбачено в програмі медичних гарантій окремим пакетом вакцинацій від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 проводиться в межах витрат на оплату праці згідно фінансового плану. Нарахування премії проводиться за кілька проведених вакцинацій щомісячно за показниками проведених вакцинацій попереднього місяця.

2.2. Питання преміювання працівників Підприємства розглядається комісією за обґрунтованими пропозиціями керівників підрозділів закладу, погодженими з профспілковим комітетом, в яких чітко зазначено результати діяльності роботи працівників відповідно до зазначених критеріїв і показників преміювання за період роботи, що визначається.

2.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, за своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків та функцій за активність та ініціативу в роботі, за прагнення до підвищення кваліфікації та впровадження передового досвіду.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

2.4. На підставі рішення Комісії преміювання працівників здійснюється за наказом Керівника за погодженням з профспілковим комітетом щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік в залежності від фінансових можливостей Підприємства.

2.5 Для визначення конкретної суми премії працівника (в межах фонду заробітної плати) враховується виконання основних показників, визначених у розділі 3 цього Положення. Індивідуальний розмір премій працівників встановлюється без обмежень.

2.6. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або вигляді процентів відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду заробітної плати.

2.7. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку окремо за наказом керівника. Пропозиції про вказане преміювання надаються керівникові за поданням керівників підрозділів, в яких працюють працівники.

Витрати на преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюються в залежності від фінансових можливостей Підприємства. При цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання.

2.8 Преміювання завідувачів амбулаторій Підприємства здійснюються щомісячно в процентах до посадового окладу по результатам роботи в цілому по підрозділу.

2.9. Преміювання заступників керівника, головному бухгалтеру та головній медичній сестрі Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

2.10. Преміювання керівника Підприємства здійснюється відповідно до умов контракту, за рішенням Департаменту охорони здоров'я населення, щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік в залежності від фінансових можливостей Підприємства.

2.11. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації, та на підставі наказу по центру.

2.12. Тариф на медичні послуги з надання первинної медичної допомоги як базова капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта, що подав декларацію про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, яку встановлює НСЗУ відповідно до договору про медичне обслуговування населення.

При зміні капітаційної ставки, яка затверджується Постановою Кабінету Міністрів України, процент періодичної премії змінюються за рішенням загальних зборів колективу.

2.13. До тарифу (базова ставка) на медичне обслуговування пацієнтів, що подали декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, понад ліміт, застосовуються корегувальні коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту.

До тарифу на медичне обслуговування пацієнтів, що подали декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, понад ліміт, застосовуються такі коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту (Постанова КМУ від 05.02.2020р. № 65):

599 – 450 декларацій про обрання лікаря – 13 %;
Лікарям, які уклали декларації менше 450 нарахуванням заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.

Рівень перевищення ліміту	Коефіцієнт
Від 100 відсотків ліміту + одна декларація до 110 відсотків ліміту включно	0,616
Від 110 відсотків ліміту + одна декларація до 120 відсотків ліміту включно	0,493
Від 120 відсотків ліміту + одна декларація до 130 відсотків ліміту включно	0,37
Від 130 відсотків ліміту + одна декларація до 140 відсотків ліміту включно	0,246
Від 140 відсотків ліміту + одна декларація до 150 відсотків ліміту включно	0,123
Від 150 відсотків ліміту + одна декларація та всі наступні	0

Корегувальні коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту приймаються рішенням загальних зборів колективу Підприємства.

2.14. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом здійснюється лікарям загальної практики-сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

для лікаря загальної практики – сімейної медицини:

- більше 1800 декларацій про обрання лікаря - 13 %;
- 1800 - 1700 декларацій про обрання лікаря - 11 %;
- 1699 - 1400 декларацій про обрання лікаря - 8 %;
- 1399 – 900 декларацій про обрання лікаря - 3 %;

Лікарям, які уклали декларації менше 900 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.

для лікаря-терапевта – не менше 1000 декларацій про обрання лікаря

- більше 2000 декларацій про обрання лікаря - 13 %;
- 2000 - 1700 декларацій про обрання лікаря - 11 %;
- 1699 - 1400 декларацій про обрання лікаря - 8 %;
- 1399 – 1000 декларацій про обрання лікаря - 3 %;

Лікарям, які уклали декларації менше 1000 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.

для лікаря-педіатра – не менше 450 декларацій про обрання лікаря.

- більше 900 декларацій про обрання лікаря - 28 %;
- 900 - 800 декларацій про обрання лікаря - 23 %;
- 799 - 600 декларацій про обрання лікаря - 18 %;
- 599 – 450 декларацій про обрання лікаря - 13 %;

Лікарям, які уклали декларації менше 450 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.

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.

2.15. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейної медицини, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта (далі – лікар):

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року

% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$k = (t * n) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n- кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

2.16. Схема розрахунку преміювання **середнього медичного персоналу**, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{мсмп}} = P_{\text{лікаря}} * 50\%$$

$P_{\text{мсмп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу.

$P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

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

У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.17. Заробітна плата лікаря складається з посадового окладу й премій від доходу укладених декларацій відповідно вікового складу пацієнтів та рейтингових показників за якість обслуговування населення, визначеним розділом 3 цього Положення.

На розмір заробітної плати лікаря впливає :

- складність роботи, яку він виконує;
- умови роботи;
- індивідуальне навантаження;
- професійний рівень;
- ділові якості;
- результати роботи;

2.18. Розмір преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги, здійснюється в процентному співвідношенні від премії лікаря та складає 50 % відповідно до кількості укладених декларацій, враховуючи кількість відпрацьованих днів.

2.19. Тарифікаційна комісія та комісія по преміюванню відповідно до аналізу виконання щоквартального фінансового плану підприємства залишає за собою право змінювати відсоток від щомісячного доходу медичної практики в бік його зменшення або його збільшення.

2.20. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.21. Премія працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, за час відрядження або на курсах підвищення кваліфікації, нараховується пропорційно відпрацьованому часу (крім премії до професійного свята «Дня медичного працівника», «Дня бухгалтера»).

2.22. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включається в середній зарібок при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

2.23. Працівникам за рішенням Керівника Підприємства, один раз на рік може здійснюватись нарахування періодичної премії безпосередньо перед завершенням календарного року виходячи з фінансової можливості Підприємства.

2.24. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказу Керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Підприємства.

3. Показники та підстави преміювання.

3.1 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії для преміювання керівників підрозділів з урахуванням показників структурного підрозділу мають розглядатися такі показники:

якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання посадових інструкцій;

особистий внесок в виконання планів та заходів закладу;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення кваліфікації;
- контроль за виконанням правил санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- утримання матеріально-технічної бази, бережливе ставлення до майна;
- дотримання вимог техніки безпеки на робочому місці;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- своєчасне і якісне складання звітності ;
- участь у нарадах та лекціях;
- відсутність обґрунтованих заяв, що містять скарги від громадян;
- відсутність дисциплінарних стягнень.

3.2. Основними показниками роботи медичних структурних підрозділів є:

- обстеження та лікування пацієнтів відповідно до стандартів при наданні первинної медичної допомоги;
- виконання індикаторів якості ПМД ;
- відсутність порушень у веденні медичної документації;
- ввічливе ставлення до пацієнтів, відсутність обґрунтованих скарг.

3.3. Працівники бухгалтерського та економічного відділу підприємства відповідно до покладених на них завдань, преміюються за :

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності закладу, формування і своєчасного представлення повної і достовірної інформації про діяльність підприємства, її майнових стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;

- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, виконання робіт (послуг) та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;

- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей;

- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження штатного розпису, кошторису доходів та видатків підприємства, наказу щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;

- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства відповідно даним бухгалтерського обліку, метою яких є своєчасне виявлення та усунення втрат та недоліків;

- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач, незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи;

- за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

3.4. Преміювання персоналу адміністративно – господарських служб здійснюється за такими показниками:

- бездоганне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи;

постійна підтримка робочого стану життєвозабезпечуючих систем підприємства (теплотехнічної, водоканалізаційної, електричної) та технічного і медичного обладнання;

- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу робіт.

4. Підстави і порядок позбавлення (де преміювання).

Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премії повністю або частково.

З метою проведення аналізу роботи Підприємства щодо якості надання медичної первинної допомоги оцінка роботи лікарів здійснюється за критеріями, які затверджені наказом Керівника.

4.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання без поважних причин обов'язків передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, а також у разі :

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень Генерального директора чи керівника структурного підрозділу - до 50% ;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- за систематичні запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин - до 50% ;

- за прогули без поважних причин - до 100% .

4.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців, що від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, не досконалого та невчасного їх виконання) -50%;

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів - 100%;

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності - 100%;

- неякісного обслуговування населення-100%;

- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу - 100% ; - порушення норм етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками підприємства та пацієнтами – 100 %.

4.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень. Одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.

4.4. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку, несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

4.5. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням головного лікаря та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу із зазначенням причин, де преміювання застосовується за той період в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

5.1. До одноразових заохочень відносяться:

- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50,60,70 - річчя з дня народження;

- премія працівникові з нагоди професійного свята, установленого відповідно до галузевого напрямку працюючих в закладі («Дня медичного працівника»); освітнього фаху та займаної посади працівника в підприємстві («Дня бухгалтера»).

5.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок фінансових можливостей Підприємства в межах фонду заробітної плати;

5.3. Виплата премії до державних та професійних свят, ювілейних дат здійснюється напередодні свята або ювілейної дати.

5.4. Преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом Керівника Підприємства .

6. Прикінцеві положення.

6.1. Це Положення набирає чинності з «_22_» _грудня_ 2021 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

6.2. Визнати таким, що втратило чинність «Положення про преміювання Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико - санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради , яке було затверджено генеральним директором і погоджено з головою профспілкового комітету та прийнято на загальних зборах трудового колективу «18» березня 2021 року.

Головний бухгалтер  Олена СЕРЕБРЯНСЬКА

Примітка: Працівники цієї справи на умовах неповного робочого дня відсутні за ненормованим робочим днем не листуються.

Старший інспектор з кадрів

Антоніна ЛЯШЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки»

№ з/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4	Заступник генерального директора	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Заступник головного бухгалтера	7
7	Асистент фармацевта	7
8	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
9	Фахівець з публічних закупівель	7
10	Економіст (всіх категорій)	7
11	Бухгалтер (всіх категорій)	7
12	Юрисконсульт	7
13	Інженер з охорони праці	7
14	Інженер з метрології	7
15	Провідний інженер - програміст	7
16	Інженер - програміст	7
17	Інженер	7
18	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
19	Фахівець з питань цивільного захисту	7
20	Старший інспектор з кадрів	7
21	Інспектор з кадрів	7
22	Завідувач господарства	7
23	Секретар керівника	7
24	Оператор комп'ютерного набору	7
25	Реєстратор медичний	7
26	Працівник з господарчої діяльності	7
27	Монтажник санітарно – технічних систем і устаткування	7
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
29	Прибиральник території (двірник)	7

Примітка. Працівник якій працює на умовах неповного робочого дня відпустка за ненормований робочий день не застосовується.

Старший інспектор з кадрів

Антоніна ЛЯШЕНКО

Додаток № 8
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу

Пункт «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я

№ з/п	Найменування посади	Стаж роботи на цій посаді
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
3	Лікар-терапевт	Понад три роки
4	Лікар-педіатр	Понад три роки
5	Сестра медична (брат медичний) загальної практики-сімейної медицини	Понад три роки
6	Сестра медична (брат медичний)	Понад три роки

Старший інспектор з кадрів



Антоніна ЛЯШЕНКО



БІЛЕТУСОВА

2021 р.



Віктор ДУБОВИЙ

2021 р.

35 аркуш(ів) *прислано нею*

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою

Генеральний директор

КНП «ДЦІМСД №7» ДМР

В. Савицький Дубовик В. С.

«*22*» *листопада* 2021р.

