

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

 Г.Г. Хмілевська
01 травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор комунального
підприємства «Ківерцівський центр
першої медичної допомоги
Ківерцівської міської ради»



О.Р. Маришук

01 травня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
«Ківерцівський центр першої медичної допомоги
Ківерцівської міської ради»
на 2023-2025 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької РВА

Реєстраційний номер _____ від _____ 2023 року

Рекомендації реєструючого органу

м. Ківерці
2023р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Мета укладення колективного договору

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КП «Ківерцівський Центр первинної медичної допомоги Ківерцівської міської ради» (далі за текстом – Підприємство). Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних актів України і міжнародного права, Генеральної та Галузевої угод.

1.3. Якщо у період дії Колективного договору прийняті нормативно-правові акти, які змінюють норми чинних на час його укладення (призупиняють їх, дію, скасовують тощо), застосовуються норми новоприйнятих нормативно-правових актів.

2.Сторони соціального діалогу щодо колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір (далі за текстом – «колдоговір») укладено між підприємством, в особі генерального директора Марішку Олеся Ростиславовича, з однієї сторони, та трудовим колективом підприємства, в особі голови Ради трудового колективу Хмілевської Галини Григорівни (далі за текстом – «Рада трудового колективу або РТК»), з іншої сторони (далі за текстом разом – «Сторони»), які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутами та цим колдоговором.

2.2. Правовий статус Ради трудового колективу щодо його трудової правосуб'ектності визначається законами, а також статутом підприємства, де закріплюються його повноваження й органи, що їх здійснюють.

2.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану підприємства і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, крім причин, незалежних від них.

2.4. Роботодавець визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

2.5. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (Додатки 1-5).

3.Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Кодоговір набирає чинності з моменту його прийняття на зборах (конференції) трудового колективу та діє протягом всього періоду, на який його укладено, але в будь-якому випадку до того часу, поки сторони не укладуть новий.

3.3. У разі реорганізації підприємства цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.4. У разі зміни власника підприємства чинність кодоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового кодоговору.

3.5. У разі ліквідації підприємства кодоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

3.6. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) підприємства. Протокол № 1 від 25.04.2023 року.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту кодоговору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти робочих днів після прийняття даного кодоговору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників підприємства з кодоговором під підпис.

4.2. Роботодавець подає кодоговір на реєстрацію протягом 5 робочих днів з дня підписання його Сторонами до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

Розділ I

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Роботодавцем та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колдоговору таким чином, щоб права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Роботодавець зобов'язується:

1.2. Укласти з працівником трудовий договір до початку роботи та повідомити органи ДФС України про прийняття працівника на роботу не пізніше як за 1 день до початку роботи.

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором під розписку (у наказі про прийняття на роботу):

- ознайомити працівника з колдоговором;
- повідомити працівникові його права і обов'язки, умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.5. Розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати її виконання. В посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.6. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх згодою, на іншу роботу.

Працівник зобов'язується:

7. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці та режиму роботи підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця або уповноважених ним осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до комунального майна, на прохання або вимогу Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, дотримуватись правил внутрішнього трудового та внутрішнього розпорядку, зберігати конфіденційну

інформацію (в тому числі лікарську таємницю), яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків.

1.8. В особливий період та при запровадженні воєнного стану на вимогу Роботодавця неухильно виконувати вимоги Роботодавця щодо забезпечення невідкладних заходів по запобіганню загрози життю та/або здоров'ю працівників та пацієнтів, дотримуватись введених заборон та обмежень.

РТК зобов'язується:

1.9. Забезпечити дотримання працівниками функціональних (посадових) обов'язків, режиму роботи підприємства, правил внутрішнього трудового та внутрішнього розпорядку.

**Розділ II
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення - намагатися їх вирішити без зупинення діяльності підприємства.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового та внутрішнього розпорядку*.

* Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за дотримання працівниками таких підрозділів трудової та виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового та внутрішнього розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

2.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (стверджувати гендерну рівність).

2.7. Впроваджувати засади антикорупційної політики.

2.8. Здійснювати систематичну перевірку дотримання трудової, виробничої дисципліни працівниками та дотримання ними режиму роботи у структурних підрозділах.

РТК зобов'язується:

2.9. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержанню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до комунального майна, запобігати страйкам із питань, включених до колдоговору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.10. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, у разі їх виникнення представляти інтереси працівників відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998р. №137-98-ВР.

**Розділ III
ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Закону

України «Про оплату праці», інших законодавчих актів України, Положення про оплату праці працівників підприємства (додаток 1 к coldоговору), штатного розпису, тарифікаційного списку підприємства та інших нормативних локальних актів підприємства та його власника.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюються підприємством самостійно у Положенні про оплату праці працівників підприємства з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами відповідно ч. 2 ст. 97 КЗпП України.

Всі виплати (посадовий оклад, надбавки, доплати, премії, винагороди, інші заохочувальні, компенсаційні та гарантійні виплати, оплата відпусток, індексація тощо) проводяться у межах фонду заробітної плати (згідно фінансового плану).

Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевих бюджетів, кошти Національної служби здоров'я України, отримані підприємством як оплата за медичні послуги відповідно до укладеного Договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, кошти благодійної допомоги, інші кошти, якщо це не заборонено законодавством України.

Для працівників встановлюється місячний посадовий оклад*.

**Працівникам нараховують заробітну плату за фактично відпрацьований час.*

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису.

3.3. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 20-го (за першу половину поточного місяця) та 6-го (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Проміжок часу між виплатою заробітної плати за першу та другу частини місяця не повинен становити більше 16 днів.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. Проводити оплату праці працівників підприємства в межах відповідних фондів оплати праці підприємства.

3.5. Здійснювати оплату праці у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, колективним договором, Положенням про оплату праці працівників підприємства.

Сторони coldоговору погодили, що:

3.6. Зміни в Положенні про оплату праці та преміювання працівників підприємства можуть вноситись з їх взаємною домовленістю. Такі зміни вносяться шляхом прийняття Положення про оплату праці та/або преміювання працівників підприємства в новій редакції, яке набирає чинності з моменту його погодження головою Ради трудового колективу, затверджується та заходить в дію наказом генерального директора. У такому випадку для цілей цього колективного договору застосовується Положення в останній редакції, а

попередня його редакція втрачає чинність. Затвердження Положення про оплату праці та/або преміювання працівників підприємства в новій редакції не потребує внесення змін до колективного договору.

3.7. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

3.8. Розмір заробітної плати лікаря первинного рівня надання медичної допомоги може коригуватись залежно від кількості підписаних ним декларацій та рейтингових показників за якість обслуговування шляхом виплати премій згідно Положення про преміювання працівників.

3.9. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений (гарантований) державою мінімальний розмір заробітної плати (при виконанні працівником місячної норми праці (виконаному обсязі робіт)), з врахуванням інших державних норм і гарантій.

Якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати проводиться доплата до її рівня.

3.10 Заробітна плата працівникам, що займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я, та працівникам, які займають посади віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів) визначається (нараховується) відповідно до Положення про оплату праці з такого розрахунку, що вона не може бути нижче рівня, встановленого відповідним нормативно-правовим актом щодо оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації закладів охорони здоров'я, при умові виконання працівником місячної (годинної) норми праці.

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

Якщо нарахована заробітна плата працівників, що займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я, та працівників, які займають посади віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів) за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче розміру, встановленого відповідним нормативно-правовим актом щодо оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації закладів охорони здоров'я, проводиться доплата до її рівня*.

*Така доплата проводиться лише у разі, якщо вище перелічені працівники безпосередньо задіяні у наданні медичної допомоги (знаходження у тривалих відрядженнях, на курсах, циклах, семінарах, відпустках всіх видів тощо не дає права на таку доплату).

У разі встановлення медичному, фармацевтичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання ними у

повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці (доплати), передбаченого у цьому пункті, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.**

** Пункт 3.10 діє до втрати чинності відповідного нормативно-правового акту щодо оплати праці медичних, фармацевтичних працівників закладів охорони здоров'я.

Вимоги пункту 3.10 не поширяються на медичних працівників, які затучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

Якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до абзаців першого, другого і третього цього пункту, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків, то вимоги пункту 3.10 не діють.

3.11. Підприємство проводить виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства України.

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

3.12.1. штатний розпис підприємства;

3.12.2. тарифікаційний список;

3.12.3. табель обліку робочого часу;

3.12.4. акт виконаних робіт по цивільній угоді;

3.12.5. наказ керівника підприємства про нарахування заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.13. Оплата праці керівника підприємства проводиться відповідно до колективного договору, Положення про оплату праці працівників підприємства та укладеного з органом управління майном Контракту.

3.14. Працівнику, що веде облік військовозобов'язаних та призовників, встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу – при наявності фінансових ресурсів.

3.15. Надбавки встановлюються за наказом директора підприємства. У разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, а також при відсутності фінансових ресурсів для цієї мети надбавки скасовуються або зменшуються за наказом директора підприємства.

3.16. Преміювання працівників здійснювати в межах фонду преміювання та/або економії фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом підприємства, і відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства (додаток 4 колективного договору).

Працівник позбавляється премії з підстав, визначених у Положенні про преміювання працівників підприємства (додаток 4 колективного договору).

Святковими датами на підприємстві визначаються: День медичного працівника*.

* Відповідно до ч. 2 ст. 3-1 Закону «Про оплату праці» для забезпечення мінімального розміру зарплати не враховують премії до сяєт.

3.17. При складанні тарифікаційного списку працівників керуватись всіма додатками колективного договору.

3.18. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у свяtkovі, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.19. Щомісячно, при виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.20. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства, виходячи з наявних фінансових ресурсів підприємства.

Призупинення або обмеження виплат (тимчасове) сум індексації в межах фінансового плану підприємства регламентується наказом директора.

Суми невиплаченої індексації (призупиненої, обмеженої) виплачуються відразу при наявності коштів для цієї мети.

3.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Відповідно до ч.2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки №132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 року № 2481-III, виплата заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки може проводитися в інший термін, передбачений в угоді між працівником та Адміністрацією (зазначається у наказі про відпустку).

3.22. Утримання із заробітної плати працівників здійснювати тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.23. Трудові спори з питань оплати праці розглядати і вирішувати згідно із законодавством про трудові спори.

РТК зобов'язується:

3.25. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасно виплатою заробітної плати.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Встановлювати режим роботи структурних підрозділів та графіки роботи працівників таким чином, щоб тривалість роботи працівників була не більшою, ніж передбачено трудовим законодавством.

Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

4.2. Спільно з РТК затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, при потребі вносити до них зміни та доповнення.

4.3. Встановлювати тривалість нічної роботи відповідно до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних та додаткових відпусток на умовах і терміни, передбачених Законом України "Про відпустки", іншими законами, що встановлюють додаткові відпустки для деяких категорій працівників, а також цим колдоговором.

Гарантована тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки - 24 календарних дні; для інвалідів III групи – 26 календарних днів; для інвалідів II та I групи – 30 календарних днів.

4.5. Черговість надання щорічних основних відпусток визначати графіком відпусток, який до 25 грудня року, що передує року надання відпусток, затверджується директором підприємства за погодженням з головою РТК і доводиться до відома всіх працівників*.

*З метою дотримання фінансової та виробничої дисципліни перенесення періоду відпустки проводити тільки за погодженням з Работодавцем при наявності обґрунтованих підстав такого перенесення.

При складанні графіка відпусток ураховувати інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

За заявою працівника не пізніше, ніж за 10 днів до початку щорічної відпустки, видається наказ про відпустку.

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

Не пізніше, ніж за два тижні до бажаної дати щорічної відпустки, працівник подає Работодавцю заяву про надання відпустки.

За заявою працівника про надання щорічної відпустки має бути виданий наказ не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до її початку задля можливості нарахування відпуксних у визначені законом строки (за три дні), якщо інший час виплати відпуксних не узгоджений між Сторонами відповідно до п.3.21. цього колдоговору.

Працівникам, визначенним у законодавстві, надавати право брати відпустку в будь-який час, незалежно від графіку відпусток.

4.6. Надавати за заявою працівника додаткові оплачувані відпукстки працівникам за особливий характер праці, що мають право на них (додаток 2 до колдоговору) та за безперервну роботу (додаток 3 до колдоговору).

4.7. Надавати працівникам (за їх заявою) додаткову оплачувану відпукстку тривалістю 1 календарний день в День народження, якщо День народження приходиться на робочий день. Якщо День народження приходиться на вихідний, неробочий чи святковий день така відпукстка не надається.

4.8. За умов, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпукстки", працівникам обов'язково надавати відпукстки без збереження заробітної плати.

За умов, передбачених законодавством, працівнику за його заявою при погодженні Работодавця можуть надаватися інші відпукстки без збереження заробітної плати.

4.9. Надавати працівникам соціальні відпукстки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.10. Надавати працівникам додаткові відпукстки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.11. Надавати додаткові відпукстки (крім навчальної) у час, узгоджений між працівником та Работодавцем, з урахуванням інтересів працівника та підприємства.

4.12. Надавати можливість працівникам на їх прохання працювати неповний

робочий день (тиждень) або у вигляді поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (стаття 56 КЗпП України).

4.13. Визначити перелік посад, в яких застосовується підсумковий облік робочого часу (додаток 5 до колдоговору). Норма робочого часу при підсумковому обліку розраховується за графіком 5-денного робочого тижня, обліковий період – один рік.

Працівники зобов'язані:

4.14. Для виконання невідкладної непередбачуваної роботи за розпорядженням (усним та письмовим) директора/ медичного директора підприємства з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

4.15. В умовах запровадження воєнного стану працівники зобов'язані продовжувати виконувати свої посадові обов'язки, якщо це не загрожує їх життю та/або здоров'ю.

РТК зобов'язується:

4.16. У разі порушень трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності підприємства.

5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт, та інше необхідне для виконання функціональних (посадових) обов'язків, в межах фінансових ресурсів підприємства, передбачених у фінансовому плані.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситься до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колдоговору.

5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

5.8. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.9. Дбайливо відноситься до майна підприємства.

5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх посадових (функціональних) обов'язків.

5.11. Дотримуватися встановленого на підприємстві порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

5.13. Постійно працювати над вдосконаленням професійної компетентності, займатись самоосвітою, знати і застосовувати нормативно-правові акти, що безпосередньо регулюють сферу їх професійної діяльності.

5.14. Бути ввічливими, тактовними, доброзичливими до колег, підсортів та відвідувачів.

РТК зобов'язується:

5.15. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни.

Розділ VI **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

Работодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах підприємства та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;

- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;

- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника, замінити їх за свій рахунок (при наявності фінансових ресурсів для цієї мети);

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.5. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колдоговором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.7. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

РТК зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за додержанням Роботодавцем нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.10. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

6.11. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;

- у проведенні атестації робочих місць та посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці.

Розділ VII

ОБОВ'ЯЗКОВЕ СТРАХУВАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Здійснювати усі обов'язкові види страхування своїх працівників.

Усі працівники підлягають:

- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;

- загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;

7.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до фонду і операторів ринку страхових послуг (у визначених випадках).

7.3. Створювати належні умови для діяльності Комісії (уповноваженої особи) з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням та через неї здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, на поховання).

РТК зобов'язується:

7.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЙ

Роботодавець зобов'язується:

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

РТК зобов'язується:

8.2. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

Розділ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Роботодавець визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

9.2. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших його представницьких органів, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу, безоплатно надає РТК та іншим представницьким органам засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо, для забезпечення діяльності, проведення зборів, всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

9.3. Надавати голові та членам РТК вільний від основної роботи час для вирішення питань РТК (питання, щодо вирішення яких працівник відлучається з роботи, письмово доводяться до відома генерального директора підприємства).

9.4. Брати участь у заходах РТК на її запрошення.

Розділ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Роботодавець відповідає за створення організаційних, матеріально-фінансових умов роботи.

10.2. Керівники структурних підрозділів несуть повну і безпосередню відповідальність за дотриманням працівниками структурного підрозділу правил трудової дисципліни та режиму роботи підприємства.

10.3. До порушника трудової дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення у випадках, передбачених законодавством: догана або звільнення.

Розділ XI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням колективного договору і раз на рік до 31 січня, що слідує за звітним, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

Розділ XII ДЛЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНИЙ ДО НЬОГО

12.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

Якщо зміни до колективного договору погіршують становище працівників, порядок внесення змін і доповнень такий же, як і для прийняття колективного договору.

Якщо зміни та доповнення до колективного договору поліпшують

становище працівників, і сторони не заперечують проти їх запровадження, застосовується спрощена процедура узгодження: такі зміни приймаються на спільному засіданні уповноважених представників роботодавця та РТК, спільне рішення сторін оформляється у вигляді протоколу.

Внесені зміни і доповнення підлягають повідомній реєстрації у тому самому порядку, що й колективний договір.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця:

Генеральний директор КП
«Ківерцівський центр первинної
 медичної допомоги Ківерцівської
 міської ради»

«01»
МП

Олесь МАРИЩУК

підпись 2023 р.

Від Трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

«01»
Галина Хмілевська
підпись 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок оплати праці працівників підприємства

І. Загальні положення

Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні засади оплати праці всіх працівників підприємства: керівників, спеціалістів, робітників.

Це Положення розроблено 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 наявної економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарський кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108);

- Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);

Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356);

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

- інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють оплату праці працівників закладів охорони здоров'я.

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

Визначення:

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

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

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 виплати, які не передбачені актами законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір

оплати праці за виконану працівником місячну 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.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

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

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.

Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

Установлено посадовий оклад (тарифну ставку) працівника 1 тарифного розряду у розмірі 6700,00 (шість тисяч сімсот) гривень.

Оплата праці здійснюється як нарахування й виплата працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством, Колективним договором і цим Положенням.

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 (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

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

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети отримання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

Посадовий оклад установлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

Посадовий оклад генерального директора визначається на підставі Контракту.

Медичному директору посадовий оклад встановлюється на 5 % нижче від посадового окладу генерального директора.

Заступнику медичного директора посадовий оклад встановлюється на 10 % нижче від посадового окладу медичного директора.

Головній медичній сестрі посадовий оклад встановлюється на 30% нижче від посадового окладу медичного директора.

Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 20% нижче від посадового окладу генерального директора.

Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 10% нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Начальнику планово-економічного відділу посадовий оклад встановлюється на 20% нижче від посадового окладу генерального директора.

Спосіб визначення посадових окладів працівників (медичний директор, заступник медичного директора, головна медична сестра, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник планово-економічного відділу), що встановлені у відсотковому співвідношенні до окладу керівника діє до внесення змін до постанови КМУ №859 від 19 травня 1999 р. «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств». Беруться до уваги зміни, що вносились до постанови після дати укладання колективного договору.

Керівникам структурних підрозділів (завідувачам амбулаторій) - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій з урахуванням підвищення на 10-30 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 7 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 30 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 7 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

Для визначення розмірів тарифних розрядів працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (таблиці 1-6).

Таблиця 1. Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,0
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 розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду, установленого в розмірі 6700,00 грн..

2. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з табл. 1. У разі якщо посадовий оклад визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Таблиця 2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посада	Тарифні розряди
Лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар-методист, лікар-статистик, лікар-невропатолог, лікар-епідеміолог:	
- вищої кваліфікаційної категорії	12
- першої кваліфікаційної категорії	11
- другої кваліфікаційної категорії	10
- без кваліфікаційної категорії	9
Лікар-стажист за такими спеціальностями: лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	8
Лікар-інтерн за лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	1

Таблиця 3. Тарифні розряди посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посада	Тарифні розряди
Сестра медична старша	9
Сестра медична загальної практики – сімейної медицини, лаборант, сестра медична, фельдшер, акушерка, статистик медичний, помічник епідеміолога, помічник фармацевта:	
– вищої кваліфікаційної категорії	8
– першої кваліфікаційної категорії	7
– другої кваліфікаційної категорії	6
– без кваліфікаційної категорії	5

Таблиця 4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посада	Тарифні розряди
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1
Реєстратор медичний	2
Сестра-господиня	1

Таблиця 5. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посада	Тарифні розряди
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрист консультант, фахівець із публічних закупівель:	11

Інспектор із кадрів	11
Секретар	4
Завідувач господарства	9
Оператор комп'ютерного набору	4
Психолог	9

Таблиця 6. Схема тарифних розрядів професій робітників

Посада	Тарифні розряди
Водій автотранспортних засобів	1
Оператор (кочегар) котельні, машиніст (кочегар) котельні	1
Прибиральник службових приміщень	1
Столяр	1

Працівники Підприємства, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102¹ КЗпП).

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

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку 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.

III. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

3.1.1. Посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1. Надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт до 50% посадового окладу;
- інтенсивність праці, складність та напруженість у роботі – до 50% посадового окладу*;

*Надбавки за інтенсивність праці, складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується за наказом керівника підприємства у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, невиконання посадових обов'язків.

3.2.2. Оплата роботи в понадурочний час, у святкові та неробочі дні – у розмірах, встановлених чинним законодавством України.

3.2.3. Оплата роботи в нічний час:

- 35% посадового окладу працівникам за кожну годину роботи в нічний час.

3.2.4. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток;

- суми грошових компенсацій у разі невикористання відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва, відрядження та в інших передбачених законом випадках.

Працівникам компенсиуються витрати, пов'язані з направлена на курси підвищення кваліфікації (спеціалізації), при очному навчанні (при дистанційному – для здачі іспитів) та у відрядження в порядку, передбаченому законодавством*.

*Не компенсиуються витрати, якщо навчання працівник проводить з власної ініціативи.

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, установлюються в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого внеску в остаточні результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора в кожному окремому випадку.

Перелік

робіт, професій і посад, робота на яких надає право на додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу в умовах з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я)

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Генеральний директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник медичного директора	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Головна медична сестра	7
7.	Начальник планово-економічного відділу	7
8.	Економіст	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Бухгалтер	7
11.	Інженери всіх найменувань	7
12.	Інспектор із кадрів	7
13.	Фахівець з публічних закупівель	7
14.	Секретар	7
15.	Завідувач господарством	7
16.	Медичні працівники всіх найменувань	7
17.	Статистик медичний	7
18.	Оператор комп'ютерного набору	7
19.	Помічник фармацевта	7
20.	Помічник епідеміолога	7
21.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
22.	Сестра-господиня	7
23.	Реєстратор медичний	5
24.	Оператор (кочегар) котельні, машиніст (кочегар) котельні	4
25.	Прибиральниця службових приміщень	7
26.	Водій автотранспортних засобів	7
27.	Столяр	4

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за безперервну роботу (передбачає пункт «н» частини 1 статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ).

Перелік професій та посад	Тривалість додаткових відпусток
Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	
Сестра медична загальної практики - сімейної медицини	3

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства**

1. Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Ківерцівський центр первинної медичної допомоги Ківерцівської міської ради» (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 Комунального підприємства «Ківерцівський центр первинної медичної допомоги Ківерцівської міської ради» (далі - Підприємство).

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

3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до сумлінного і якісного виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

4. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

5. Премію нараховують працівнику залежно від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу) з врахуванням особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства.

6. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці. Працівників не преміюють, якщо є прострочена заборгованість із виплати заробітної плати.

7. Премія не обмежується граничними розмірами.

8. Премію можна виплачувати за підсумками роботи Підприємства за місяць, квартал, півріччя, за рік та/або до професійних свят.

9. Преміювати працівників можна також за наявності коштів для цієї мети до державних, професійних свят, ювілейних дат працівників (50, 60 років).

10. Працівнику можна виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;

- за високі досягнення в праці та значний внесок у роботу підприємства.

11. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

12. При визначенні розміру премії враховуються показники преміювання, що зазначені в цьому Положенні.

13. Показники преміювання для всіх працівників Підприємства:

- виконання заходів та завдань;

- виконавська дисципліна, в тому числі, але не виключно виконання окремих доручень;

- трудова дисципліна та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи Підприємства.

Для оцінювання діяльності підрозділів Підприємства застосовують критерії преміювання:

- відсутність обґрутованих скарг пацієнтів та їх родичів на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання та дотримання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності;
- якість оформлення і ведення первинної документації;
- кількість підписаних декларацій;
- рейтингових показників за якість обслуговування для лікарів ЗПСМ враховується онкопревенція, виявлення туберкульозу на ранніх стадіях, профілактика серцево-судинних захворювань, рівень охоплення профілактичними щепленнями та вакцинацією, виконання програми «Доступні ліки» та інших критеріїв якості, прописаних у наказі по підприємству.

Лікарям, що укладають декларації з пацієнтами щомісяця нараховується премія в розмірі 7% від індивідуального доходу кожного лікаря, який формується на 1 число місяця наступного за який встановлюється премія з допомогою МІС.

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

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

15. Премії не виплачують працівникам за час їх перебування у відпустках та у період їх тимчасової непрацездатності (крім премії до професійного свята - Дня медичного працівника).

16. Преміюють штатних працівників, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час виплачується пропорційно до відпрацьованого часу або за рішенням Керівника, при наявності значного особистого внеску працівника у діяльність Підприємства, в повному обсязі.

17. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують пропорційно до відпрацьованого робочого часу.

18. Керівник Підприємства визначає розмір премії.

19. Медичний директор, керівники структурних підрозділів подають Керівнику пропозиції щодо розміру премії працівникам відповідних підрозділів. Керівник може змінити розмір премії працівнику (працівникам) таких підрозділів, якщо подані пропозиції не відповідають критеріям преміювання.

20. Премію виплачують працівникам на підставі наказу Керівника.

21. Керівнику премію виплачують у відповідності до умов Контракту.

22. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

23. Керівник самостійно або за поданням завідувачів структурних підрозділів має право позбавляти працівників премії частково або повністю. Позбавлення премії оформляється наказом Керівника із зазначенням підстав, визначених у п.24.

24. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо організації використання робочого часу та режиму роботи (крім випадків, зазначених нижче)	100
2.	Порушення термінів виконання документів та /або робіт, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	50
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	100
4.	Порушення медичної етики та деонтології	100
5.	Наявність обґрутованих скарг пацієнтів та їх родичів, що знайшло своє підтвердження	100
6.	Недотримання стандартів діагностики і лікування	100
7.	Неякісне оформлення і ведення первинної документації	50
8.	Несправність устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів (які настутили або тривають внаслідок недбалого чи несумлінного ставлення працівника)	100
9.	Поява на роботі у свій робочий час в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння	100
10.	Систематичне (два і більше разів) запізнення на роботу, що зафіксовано у відповідному акті відробки робочого часу	100
11.	Прогул роботи (в тому числі відсутність на робочому місці без поважних причин понад дві години)	100
12.	Наявність догани за вчинення дисциплінарного проступку, що оголошена в році, в якому здійснюється преміювання (якщо догана достроково не знята)	100
13.	Порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки	50

**Перелік категорій працівників/посад, в яких застосовується підсумковий
облік робочого часу**

№ п/п	Структурний підрозділ	Категорія працівників/посада
1.	Ківерцівська амбулаторія загальної практики сімейної медицини	Оператори (кочегари) котельні

У цьому колективному договорі
прошуємо, прошуємо та
скріплено печаткою КП «Ківерцівський
ЦПМД» 27 сторінок

Генеральний директор
КП «Ківерцівський ЦПМД»

О.Р. Маріщук

