

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

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

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, за рахунок отриманих надходжень за договорами укладеними з Національною службою здоров'я України про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, платних послуг та інших не заборонених законодавством джерел надходжень;

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

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

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

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

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

2.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, на її запрошення;

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

2.10. При прийомі на роботу, адміністрація зобов'язується

8

ознайомити всіх робітників під особистий підпис:

- 2.10.1. з наказом про прийом на роботу;
- 2.10.2. зі змістом колективного договору;
- 2.10.3. з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1);
- 2.10.4. з особовою карткою працівника;
- 2.10.5. з посадовою інструкцією.

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

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

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

2.12. У відповідності до ст. 18 Закону України «Основи законодавства

України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ (далі — Закон № 2801) самостійно визначати перелік та розробляти тарифи на платні послуги у відповідності до Переліку платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затвердженого постановою КМ України від 11.07.2002 р. № 989 та залучати працівників до їх надання. Платні послуги можуть надаватися медичними працівниками з відпрацюванням як поза межами робочого часу так і у свій робочий (вільний від прийому) час за відповідним графіком. Надання платних послуг не є основною діяльністю підприємства. Платні послуги надаються з метою досягнення соціальних цілей, які полягають у реалізації права на охорону здоров'я згідно зі статтею 6 Закону № 2801, без мети одержання прибутку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2

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

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

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

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

Соціальне партнерство:

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

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

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

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

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

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

2.24. При прийомі на роботу, адміністрація зобов'язується

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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», та змін згідно Постанови КМУ від 15.12.2021 року №1334, , Постанова Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» Постанова КМУ від 26.12.2025 р №1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», та Статуту підприємства . Відповідно до частини другої статті 94 Кодексу законів про працю України розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності закладу і максимальним розміром не обмежується. При визначенні розміру оплати праці працівників закладу відсутні обмеження, тому оплата праці працівників залежить від ефективності роботи та фінансової можливості закладу, обсягу та якості медичної допомоги, що надає заклад і фактичного навантаження на фахівців.

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

Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці (Додаток №4).

Сторона адміністрації зобов'язується:

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

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

5.4. Оплата праці Директора підприємства здійснюється згідно з Контрактом.

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

5.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи календарних днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата. Виплату авансу проводити в розмірі 50% посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів зокругленням в більшу або меншу сторону до 100 грн. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується у попередньо погоджений із ним термін відповідно до параграфу 2 статті 7 Конвенції №132 «Про оплачувані відпустки. Відпускні виплатити під час виплати зарплати».

При звільненні працівника, виплата всіх коштів, що належать йому від КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» проводяться в день звільнення згідно чинного законодавства України.

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

5.8. Проводити наступні доплати та надбавки до посадового окладу працівників:

5.8.1. доплата за роботу в святкові дні згідно чинного законодавства;

5.8.2. доплата за застосування в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів за наступним переліком:

- молодшим медичним сестрам (санітарки, прибиральниці), прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби згідно з посадовими обов'язками або за окремим наказом керівника – у розмірі 10 % посадового окладу.

5.9. У разі наявності економії заробітної плати адміністрація може за наказом керівника виплачувати працівникам матеріальну допомогу відповідно до Додатку 6:

5.9.1. в разі смерті рідних по крові або по шлюбу;

5.9.2. на придбання дорогих медикаментів при тяжких хворобах;

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

5.9.4. на соціально-побутові потреби та у зв'язку із скрутним матеріальним становищем.

5.10. Адміністрація за наказом керівника може виплачувати премію працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Додатку

№ 5:

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

5.10.2. за багаторічну працю в структурному підрозділі;

5.10.3. за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків;

5.10.4. за активну участь у громадському житті;

5.10.5. при досягненні пенсійного віку згідно чинного законодавства;

5.10.6. з нагоди професійних та державних свят;

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

5.10.8. одноразове заохочення працівників у зв'язку з ювілейними тавизначними датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.

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

5.11. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

5.12. Оплата працівників, що надають платні послуги;

5.12.1. Фонд оплати праці (разом із нарахуваннями єдиного соціального внеску) працівників, що безпосередньо надають платні послуги та інший персонал, працівників, які прямо або опосередковано приймають участь в організації надання платних послуг не повинен перевищувати 85% від

5. загальної суми доходу, отриману від платних послуг;

5.12.2. Розцінки на платні послуги встановлюються виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат. Розмір винагороди визначається пропорційно обсягу виконаної роботи за кожним видам платних послуг;

5.12.3. Підставою для нарахування та виплати надбавки за складність і напруженість та премії є фактична наявність об'ємів надання платних медичних послуг, виконання планових завдань по об'єму доходів від надання платних послуг.

5.13. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

5.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.

5.15. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо: 1) зупинена діяльність Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами; 2) працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5.16. На підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за суміщення професій (посад), збільшення об'єму виконаних робіт та за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (відпустки, хвороба, відрядження тощо) шляхом нарахування доплати у розмірі до 50% посадового окладу, відповідно до Додатку № 4. Конкретний розмір цих доплат встановлюється Керівником Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу залежно від складності та обсягу виконуваних робіт.

5.17. Завідувачам амбулаторій із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи. Конкретний розмір цих доплат встановлюється Керівником Підприємства згідно особистої заяви медичного працівника.

5.18. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна

надбавка за класність до тарифної ставки.

5.19. Оплату праці працівникам, які залучені до чергування в святкові дні, проводити в подвійному розмірі згідно наказів Керівника та таблицю відпрацювання робочого часу, аналогічна оплата праці проводиться також, якщо чергування здійснювалось поза межами місячної норми робочого часу.

5.20. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, в тому числі під час вологого прибирання приміщень, миття медичного посуду, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів (туалетів), без скорочення тривалості робочого часу відповідно до посадових обов'язків, проводиться доплата в розмірі до 10 % посадового окладу.

5.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому до сплати від установи, проводиться у день звільнення.

5.22. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час (ст.54 КЗпП) здійснюється доплата у розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 годин вечора до 6 годин ранку.

5.23. У зв'язку з неможливістю встановлення для охоронців структурних підрозділів щоденної та щотижневої тривалості робочого часу враховуючи безперервну тривалість робочого часу відповідно до посадових обов'язків (чергування та охорона території, будівель) для цієї категорії працівників ввести підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП). Підсумований облік робочого часу проводити за місяць.

5.24. Роботу понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період, вважати надурочними. Надурочні роботи не повинні перевищувати для одного працівника 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

5.25. Виняткові випадки застосування надурочних робіт згідно ч.3 ст. 62 КЗпП не поширюються на режим роботи за підсумованим

обліком робочого часу.

- 5.26. Розрахунок в оплаті (тільки грошовий еквівалент) за надурочні роботи при встановлені підсумованого обліку робочого часу проводити за фактично відпрацьований час за місяць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Спільні дії:

5.29. Адміністрація з профспілковим комітетом зобов'язані затверджувати посадові оклади і тарифні ставки, доплати за роботу в шкідливих умовах праці, суміщення професій.

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

Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем, посадових окладів, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці (Додаток №4).

Сторона адміністрації зобов'язується:

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

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

5.4. Оплата праці Директора підприємства здійснюється згідно з Контрактом.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі:

Сторона адміністрації зобов'язується:

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

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

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

8.4. Щорічно контролювати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня.

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

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

8.6. Здійснювати проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії
результатами огляду працівників.

Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється
від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної
відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження
заробітної плати.

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

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

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним
законодавством.

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

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

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

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

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

8.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період
припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для
його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і
навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації
підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю
представника профспівки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним

державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.13. За рахунок коштів установи проводити навчання посадових осіб, які за функціональними обов'язками несуть відповідальність з питань охорони праці, представників профспілки та членів комісії по перевірці знань з питань охорони праці, громадських інспекторів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

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

8.14.1. працівників, робота яких пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці – 1 раз на квартал;

8.14.2. всіх інших працівників – 1 раз у півріччя.

8.15. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання і перевищення ваги, яка перевищує встановлені для них граничні норми.

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

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

8.18. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Головним управлінням пенсійного фонду України у Київській області, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Працівники підприємства зобов'язуються:

8.19. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та

інших засобів виробництва.

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

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

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

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

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

8.25. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

8.29. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

8.31. Брати участь:

8.31.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових

документів з питань охорони праці в установі.

8.31.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

8.31.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування. Оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

8.32. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі керівника, про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання адміністрації та до органів державного нагляду за дотриманням законодавства про працю.

8.33. Провести в установлені терміни вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

8.34. Надавати премію та матеріальну допомогу співробітникам підприємства в межах затвердженого фонду оплати праці в разі:

- смерті членів сім'ї, батьків;
- довго і тяжко хворим співробітникам;
- скрутним матеріальним становищем;
- за багаторічну працю в структурному підрозділі, за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків, активну участь у громадському житті, при досягненні пенсійного віку;
- з нагоди професійних та державних свят;
- заохочення працівників у зв'язку з ювілейними та визначними датами.

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»



Н.В.Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



І.М. Карапіра

ПЕРЕЛІК

**посад та професій із особливими та шкідливими умовами праці,
зайнятість працівників, на роботах які надають їм право
на щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки	При мітки
1. Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці згідно наказів Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997р. та № 18 від 05.02.1998р.			
1.	Директор	7	
2.	Заступник директор	7	
3.	Юрисконсульт	7	
4.	Головна медична сестра	7	
5.	Головний бухгалтер	7	
6.	Бухгалтери всіх категорій	7	
7.	Інспектор з кадрів	7	
8.	Секретар – друкарка	4	
9.	Водій автотранспортних засобів	7	
10.	Інженер з охорони праці	7	
11.	Завідувач господарством	7	
12.	Економіст з праці	7	
13.	Інженер – програміст	7	

14.	обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)	7	
<p>2. Додаткова щорічна оплачувана відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.</p>			
1.	Лікар загальної практики сімейної медицини	7	
2.	лікар-педіатр	7	
3.	Лікар – терапевт	7	
4.	завідувачі амбулаторій	7	
5.	лікарі, всіх спеціальностей	7	
6.	Сестри медичні загальної практики – сімейної медицини	7	
7.	Сестри медичні дільничні	7	
8.	Сестри медичні	7	
9.	Психолог	7	
10.	Фельдшері амбулаторій, НМД	7	
11.	Акушерки амбулаторій	7	
12.	Статистик медичний	7	
13.	Технік з питань експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж і систем	4	
14.	Прибиральниця службових приміщень	4	
15.	Електрик	7	
16.	Водії НМД	4	
17.	Оператор комп'ютерного набору	7	
18.	Двірники	7	
19.	Молодші медичні сестри амбулаторій	7	

1.	Заступник директора	7	
2.	Юристоконсульта	7	
3.	Головна медична сестра	7	
4.	Головний бухгалтер	7	
5.	Бухгалтери всіх категорій	7	
6.	Інспектор з кадрів	7	
7.	Секретар – друкарка	4	
8.	Водій автотранспортних засобів	7	
9.	Інженер з охорони праці	7	
10.	Завідувач господарством	7	
11.	Економіст з праці	7	
12.	Інженер – програміст	7	

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»



Н.В.Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



Т.М. Карапіра

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»

1. Загальні положення

1.2 Положення про оплату праці розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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», та змін згідно Постанови КМУ від 15.12.2021 року №1334, Постанови КМУ від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Статуту підприємства.

1.3 Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.5 Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень - доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

1.6 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються погодинно-преміювальна форма оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

Розміри тарифних ставок і посадових окладів визначаються, у відношенні з професіями, кваліфікаційною категорією працівників та встановлюється штатним розписом. При цьому нарахована основна заробітна плата, не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати (посадового окладу).

Заміна розмірів посадових окладів у бік підвищення не може вважатись порушенням умов договору.

Оплата праці здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємства. Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановити на рівні 7250,00 гривень. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно табл 1. 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.

Директор - заробітна плата встановлена згідно контракту, до постанов Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 та змін від 15.12.2021 р. згідно Постанови КМУ №1334.

Лікарям - заступникам керівника Підприємства (штатним працівникам) дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна відобразитись у відповідних медичних документах.

Встановити посадовий оклад лікарів на рівні тарифної сітки з можливим збільшенням.

Оплата праці працівників, що надають медичні послуги за додатковими

пакетами послуг, згідно Договорів, укладених з НСЗУ, здійснюється за колективною відрядно-преміальною системою.

Медичний директор, заступник директора, заступник директора з медичної частини, заступник директора з господарської роботи, головний бухгалтер – заробітна плата становить 70-90 % від посадового окладу директора .

Табл. 1

Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників закладу

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Головна медична сестра	11
Лікар -терапевт, лікар-педіатр, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-хірург, лікар-інфекціоніст, лікар-кардіолог, лікар-отоларинголог, лікар з ультразвукової діагностики. вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікар-інтерн, лікар-стажист	10
лікар-методист	10

лікар-статистик	
Акушерка, сестра медична ЗПСМ, сестра медична, фельдшер: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
Статистик медичний вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
Завідувач інформаційно-аналітичного кабінету	10
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця), санітар-прибиральник)	3
Сестра-господиня	3
Реєстратор медичний	5
Бухгалтер : провідний I категорії II категорії без категорії	13 12 11 10
Обліковець з реєстрації, бухгалтерських даних: провідний I категорії II категорії без категорії	10 9 8 7
Інженер - програміст: провідний I категорії II категорії без категорії	10 9 8 7
Оператор комп'ютерного набору	5
Економіст з фінансової роботи: провідний I категорії II категорії без категорії	13 12 11 10
Економіст з праці: провідний I категорії II категорії без категорії	13 12 11 10

Інспектор з кадрів	7
Психолог: вища кваліфікаційна категорія	10
I кваліфікаційна категорія	9
II кваліфікаційна категорія	8
без категорії	7
Фахівець з публічних закупівель: провідний	13
I категорії	12
II категорії	11
без категорії	10
Інженер з охорони праці: провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Юрист-консульт: провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Завідувач господарством	13
Секретар - друкарка	5
Водій автотранспортних засобів	5
Водій автотранспортних засобів (невідкладної медичної допомоги)	4
Технік з питань експлуатації будівель, споруд, інженерних споруд; електрик	3
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	
Прибиральник службових приміщень	3
Опалювач, двірник	1

Завідувачам амбулаторій із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);

dl

- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);
- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків,
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Обов'язкові доплати до посадового окладу:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам (лаборант, молодша медична сестра) – 10 %;
- за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 ранку)– 50%;

Центр життєстійкості

Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у. (надання послуг з формування життєстійкості)

Оплата праці здійснюється згідно Постанови КМУ від 26.12.2025 р № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг» тарифні розряди посад яких затверджено Постановою КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановити на рівні 3470,00 гривень, застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів 2,5.

Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно табл 2.

Табл.2

Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36

dd

6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,0

Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників закладу

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Соціальний менеджер	
провідний	17
першої кваліфікаційної категорії	16
другої кваліфікаційної категорії	15
без категорії	14
Фахівець із соціальної роботи	
провідний	12
першої кваліфікаційної категорії	11
другої кваліфікаційної категорії	10
без категорії	9
Психолог (соціальна сфера)	
провідний	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11

3.2 Додаткова заробітна плата

Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.3 Стимулюючі виплати

Працівникам можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» надбавки встановлюються директором Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

3.4 Матеріальна допомога

Працівникам Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду оплати праці (постанова КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 №524)

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

- 4.1 Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються при змінах в законодавстві, при цьому вносяться зміни до колективного договору.
- 4.2 Індиксація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
- 5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

- 6.1 Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»

1. Загальні положення

1.2. Положення про оплату праці розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови 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», та змін згідно Постанови КМУ від 15.12.2021 року №1334, Постанови КМУ від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Статуту підприємства.

1.3. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

УКРАЇНИ»



В.В.Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



І.М. Карапіра

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико- санітарної допомоги»

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», та статуту Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

Положення діє з дати підписання і до прийняття нового.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

Джерела вказаних виплат

Преміювання працівників Комунального некомерційного

підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» здійснюється на підставі наказу директора за поданням головного бухгалтера.

Преміювання керівника Підприємства здійснюється на підставі даного положення, щомісячно виходячи з фінансового стану Підприємства відповідно до Статуту, Колективного договору у розмірі до 150 відсотків до посадового окладу, відповідно до наказу директора комунального некомерційного підприємства.

Розмір премії директора підприємства визначається та погоджується міським головою (лист погодження на виплату премії, тощо) за поданням директора (лист звернення на ім'я міського голови щодо надання дозволу на нарахування премії)

Преміювання заступників директора, головного бухгалтера та головної медичної сестри комунального некомерційного підприємства здійснюється на підставі даного положення, щомісячно виходячи з фінансового стану Підприємства відповідно до Статуту, Колективного договору у розмірі 150 відсотків до посадового окладу, або в абсолютній формі відповідно до наказу директора комунального некомерційного підприємства.

Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, у розмірі до 300 відсотків до посадового окладу, або в абсолютній формі відповідно до наказу директора комунального підприємства.

Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи структурного підрозділу, закладу, за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за умов своєчасного, якісного виконання покладених завдань, додержання своєчасного і якісного подання звітності у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується. Преміюванню підлягають всі працівники. Обов'язковою умовою преміювання є виконання працівниками у звітному місяці не тільки покладених на них завдань, а і додаткових поточних завдань керівництва КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці і нараховується в процентах за фактично відпрацьований час.

Премія за поточний місяць виплачується працівникам разом з заробітною платою за другу половину місяця, у якому виплачується премія.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за що винесена догана, премія не

виплачується.

Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього порядку.

Повне позбавлення премії проводиться працівникам, які одержали дисциплінарне стягнення (догану) протягом року або на окремо визначений термін.

3. Основні показники для визначення преміювання.

3.1. Преміювання за трудові досягнення у підсумку місяця:

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

- відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- виконання заходів та завдань відповідно до функціональних обов'язків, виконання плану амбулаторних відвідувань;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;
- інші, визначені в закладі показники.

3.2. Преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Для усіх категорій працівників обов'язковою умовою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Премії не виплачуються у період випробувального терміну, що був встановлений працівнику при прийнятті на роботу, за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання (крім курсів підвищення кваліфікації), протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім випадків передбачених п.3.4) у випадках передбачених трудовим законодавством.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

4. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

4.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год- позбавлення 50%;

28

- поява на робочому місці в нетверезому стані- позбавлення премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год- позбавлення премії до 100 %.

4.2 Неналежне виконання покладених на працівника(лікарів, середнього медичного персоналу) посадових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів- зменшення розміру премій, яку працівник мав би отримати за результатами місяця до 50%.

4.3 Повторне , протягом трьох місяців від попередження. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат . тощо- зменшення розміру премії , яку працівник мав би отримати за результатами місяця-до 50%;

- яке спричинило матеріальні . фінансові або інші втрати , тощо - позбавлення премії до 100%.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО- САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ»

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та статуту Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

Цьому Положенню приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, висвітленої та трудової дисципліни.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

Положення діє з дати підписання і до прийняття нового.

2. Штативи, умови та порядок преміювання.

Джерела вказаних вищит.

Преміювання працівників Комунального некомерційного