

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу КНП «Шосткинський
міський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Шосткинської
міської ради
Протокол № 2,3,4,5
від «19,20,21,22» січня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального некомерційного підприємства
«Шосткинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Шосткинської міської ради
на 2021 – 2023 роки

Шостка
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Шосткинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Шосткинської міської ради (далі – Підприємство) в особі директора Олександра ЖУКА, який (яка) діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Шосткинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Шосткинської міської ради в особі голови Лілії ДРОЗД, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № №2,3,4,5 від «19,20,20,21» січня 2020 року).

1.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2021 року до 31 грудня 2023 року. Він набуває чинності 01 січня 2021 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

2. Виробничі відносини.

Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

Підприємство зобов'язується:

- 2.1. При прийнятті на роботу, при переведенні працівника на інше місце, створити необхідні умови для нормальної роботи, роз'яснити його права й умови праці, ознайомити з посадовою інструкцією, колективним договором, правильно установити найменування професій згідно з Класифікатором професій ДК-003-2010 зі змінами та доповненнями.
- 2.2. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працівників відповідно до їх кваліфікації, професії і трудового договору.
- 2.3. Забезпечити дотримання чинного законодавства України про працю, законів і постанов з питань охорони здоров'я населення.
- 2.4. Ширше впроваджувати досягнення науки в практику.
- 2.5. Створити працівникам умови необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.
- 2.6. Створити санітарно-побутові умови для працівників згідно з вимогами нормативних актів про охорону праці.
- 2.7. Посилити контроль за виконавчою дисципліною в структурних підрозділах.
- 2.8. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи (Додаток 1), графіком планової кількості робочого часу на рік (Додаток 2).
- 2.9. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- 2.10. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці пропорційно фактично відпрацьованому часу:

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – до семи календарних днів (перелік професій, посад, працівникам яких надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці, кількість днів відпустки визначено в Додатку 3 до цього Договору);

- працівникам з ненормованим робочим днем - до семи календарних днів (перелік посад та професій, працівникам яких надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день, кількість днів відпустки визначено в Додатку 4).

2.11. Працівникам за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством строк.

2.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.13. У разі звільнення працівників із причин змін в організації виробництва і праці, в тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників, перепрофілюванням, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Профспілка має право вносити пропозиції про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

2.14. Про вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

2.15. При виникненні вакансії, після скорочення, надати працівнику звільненому на підставі п. 1 ст.40 КЗпПУ першочергове право на працевлаштування протягом 1 року.

2.16. При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації переважне право щодо залишення на роботі надається працівникам згідно ст.42 КЗпПУ.

2.17. Надавати звільненим працівникам вихідну допомогу своєчасно та в повному обсязі відповідно до ст. 44 КЗпП України.

2.18. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання надавати згоду на звільнення працівників тільки в разі необхідності, коли вичерпані інші можливості згідно ст. 43 КЗпП України.

3. Оплата праці

Підприємство зобов'язується:

3.1. Згідно чинного законодавства забезпечити найнижчий посадовий оклад на рівні мінімальної заробітної плати.

Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та/або за відрядно-преміальною системами оплати праці відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до цього Договору.

3.2. Для працівників Підприємства Керівник встановлює розміри посадових окладів за механізмами, розробленими тарифікаційною комісією (згідно Додатку 5). Оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

3.3. Впорядкувати штатне навантаження у відповідності до об'єму виконуваних робіт в розрізі кількості задекларованого населення та займаних посад відповідно таблиці:

Спеціальність	Кількість декларацій			
	0,25 ставки	0,5 ставки	0,75 ставки	1,0 ставки
Педіатр	≥180	181-270	271-405	≥406
Сімейний лікар	≥360	361-540	541-810	≥810
Терапевт	≥400	401-600	601-900	≥901
Коефіцієнт відносно оптимальної кількості декларацій	0,2	0,3	0,45	

3.4. Днем обліку декларацій вважати 01 число розрахункового місяця.

3.5. Встановити доплату працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток 6).

3.6. Проводити оплату відряджень на період проходження курсів спеціалізації, інформації та підвищення кваліфікації згідно законодавства.

3.7. Відповідно до статті 107 КЗпП робота у святковий і неробочий день (частина четверта ст. 73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.8. Працівникам можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

3.9. Преміювати працівників згідно затвердженого положення (Додаток 7).

3.10. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці та виробничих завдань. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

3.11. Здійснювати та контролювати присвоєння кваліфікаційних категорій працівникам згідно ЕТКД робіт і професій.

3.12. При укладанні 62000 декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, ввести доплату працівникам за наявність кваліфікаційної категорії згідно таблиці:

Кваліфікаційна категорія	Лікарі	Медичні сестри
Друга	300	150
Перша	600	300
Вища	900	450

3.13. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема, 15 числа поточного місяця – аванс (першу частину заробітної плати за місяць в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника), 30 числа поточного місяця – остаточний розрахунок, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

3.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р.⁸ № 1078, а також інших актів законодавства.

3.15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

3.16. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі, не менш 0,3 відсотка фонду оплати праці членів профспілкового комітету (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

- 3.17. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.
- 3.18. При звільненні працівника остаточний розрахунок виплати заробітної плати проводиться в день звільнення.
- 3.19. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 3.20. Фінансувати заходи з охорони праці.
- 3.21. Розрахункові листи видавати не пізніше, ніж за один день до строку виплати заробітної плати з відомостями про суми нарахованої, утриманої та валежної до виплати заробітної плати.
- 3.22. Нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати в разі порушення термінів її виплати.
- 3.23. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.
- 3.24. Профспілкова сторона зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4. Охорона праці

4.1. Підприємство зобов'язується :

4.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці.

4.1.2. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.

Відповідальні : інженер з охорони праці.

Термін : постійно

4.1.3. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

Відповідальні : інженер з охорони праці.

Термін : постійно

4.1.4. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

Відповідальні : інженер з охорони праці.

Термін : постійно

4.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 8).

Відповідальні : господарсько-обслуговуючий відділ, бухгалтерія

Термін: постійно.

4.1.6. У відповідності до ст. 165 КЗпП та ст. 8 Закону України «Про охорону праці» на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби. Зокрема на виконання ДНАОП 0.05-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах» при умивальнику має бути в достатній

кількості мило для миття працівників після закінчення і під час робіт (Додаток 9).

Відповідальні : господарсько-обслуговуючий відділ, бухгалтерія

Термін: постійно.

4.1.7. Встановлювати працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці»:

- скорочену тривалість робочого часу;
- додаткову оплачувану відпустку;
- оплату праці у підвищеному розмірі.

4.1.8. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам), та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

Відповідальні : господарсько-обслуговуючий відділ, бухгалтерія

Термін: постійно.

4.1.9. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

Відповідальні : господарсько-обслуговуючий відділ

Термін: постійно.

4.1.10. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні : кадрова служба, інженер з охорони праці.

Термін : постійно

4.1.11. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні : інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Термін : постійно

4.1.12. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

Відповідальні : адміністрація, профспілка, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Термін : постійно

4.1.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету (за наявності), а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня (за наявності).

Відповідальні : бухгалтерія

Термін: постійно.

4.1.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Відповідальні : кадрова служба, бухгалтерія

Термін : постійно

4.1.15. Проводити:

- раз на три роки навчання представників профспілки (за наявності) з охорони праці, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків.

Відповідальні : профспілка, інженер з охорони праці

Термін : постійно

4.1.16. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Впроваджувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям (Додаток 10).

Відповідальні : господарсько-обслуговуючий відділ, інженер з охорони праці, бухгалтерія, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

4.1.17. Щорічно передбачати витрати на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 4. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні : адміністрація, бухгалтерія.

Термін : постійно

4.1.18. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні : адміністрація, бухгалтерія.

Термін : постійно

4.1.19. При прийнятті на роботу і в процесі роботи систематично проводити навчання (інструктажі) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони як цього вимагає стаття 18 Закону.

Відповідальні : керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

Термін: постійно.

4.1.20. Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

Відповідальні : господарсько-обслуговуючий відділ, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

4.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

4.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

4.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

4.2.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

4.2.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог. Стаття 14 Закону України «Про охорону праці».

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

4.3.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

4.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.3.4. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

4.3.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання.

5. Соціальні гарантії, пільги і компенсації.

5. Підприємство зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити повну й стабільну зайнятість працюючих в закладі за їх професією.
- 5.2. Надавати повну та своєчасну інформацію трудовому колективу про будь-які зміни щодо реформування охорони здоров'я.
- 5.3. Підприємство створює умови для підвищення кваліфікації й перекваліфікації медичних працівників.
- 5.4. Підприємство зобов'язується виконувати Закони України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці» і інші Закони, які стосуються працівників охорони здоров'я.
- 5.5. Медичне обслуговування працівників закладів охорони здоров'я проводити позачергово.
- 5.6. Створити спільно з Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV). Своєчасно і в повному розмірі нараховувати, обчислювати і сплачувати в установленому законодавством порядку єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які працюють в закладі.
- 5.7. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» всі працівники на умовах трудового договору (контракту) є зареєстрованими особами і мають соціальні гарантії в разі виникнення страхового випадку.
- 5.8. Підприємство зобов'язується забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 5.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом план реформування охорони здоров'я, які зачіпають соціально-трудова права працівників.
- 5.10. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 5.11. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками.
- 5.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці спільно з профспілковим комітетом та за її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.
- 5.13. Проводити виплату коштів на оздоровлення у розмірі 6 000 (шести тисяч) гривень працівникам підприємства.

6. Гарантії діяльності профспілкової організації

6.1. Підприємство зобов'язується:

6.1.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету кімнату з необхідним обладнанням, опаленням, телефоном, в разі необхідності – транспорт.

6.1.2. Якщо працівники беруть участь в профспілкових засіданнях, пленумах за ними зберігається середньомісячна заробітна плата. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу закладу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

6.1.3. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового органу закладу, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

6.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, адміністрація щомісячно й безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників. Адміністрація не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

6.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації з завідувачами структурних підрозділів, профкомом та інформувати про плани і напрямки розвитку охорони здоров'я.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

6.2.2. Проводити культурно – масову й оздоровчу роботу;

6.2.3. Проводити збори та конференції трудового колективу;

6.2.4. Організувати вивчення співробітниками нормативних документів, постанов усіх рівнів, Законів України відносно працівників охорони здоров'я;

- 6.2.5. Вирішувати питання організації лікування та активного відпочинку;
- 6.2.6. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників;
- 6.2.7. Контролювати своєчасність виплати заробітної плати, матеріальної допомоги, правильність установлення посадових окладів, тарифікації;
- 6.2.8. Забезпечувати належну підготовку та проведення літнього відпочинку дітей працівників КНП «Шосткинський МЦПМСД» в дитячих оздоровчих таборах.
- 6.2.8. У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.
- 6.2.9. Профспілковий комітет разом із адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, роботу вихідні дні тощо.
- 6.2.10. Разом із адміністрацією, керівником вирішує питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників.
- 6.2.11. Бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.2.12. Представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних та у колективних трудових спорів, сприяє їх вирішенню.
- 6.2.13. Разом із адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.
- 6.2.14. Приймає рішення про вимогу до адміністрації розірвати трудовий договір / контракт / із керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладання або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, якщо виборний орган профспілкової організації підписав колективний договір.
- 6.2.15. Приймає участь в засіданнях та медичних радах КНП «Шосткинський МЦПМСД».
- 6.2.16. Приймає участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці.
- 6.2.17. Сприяє зміцненню трудової дисципліни в структурних підрозділах закладу, підвищенню продуктивності праці.

7. Заключна частина

Адміністрація і профспілковий комітет забезпечують своєчасне виконання зобов'язань і заходів колдоговору, щорічно доповідають на засіданні профкому про їх виконання.

Даний колдоговір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до моменту укладання нового колдоговору. Деякі пункти колдоговору можуть змінюватися і доповнюватися в зв'язку зі змінами у чинному законодавстві тільки за згодою обох сторін з наступним затвердженням на конференції трудового колективу. Якщо одна із сторін вносить додаткові пропозиції, то інша сторона повинна їх розглянути і дати відповідь не пізніше 7 діб.

За невиконання зобов'язань дійсного колдоговору винні посадові особи притягуються до матеріальної і дисциплінарної відповідальності.

Право підписати колдоговір надається від імені адміністрації – директору КНП «ШМЦПМСД» Олександр ЖУКУ, від імені трудового колективу - голові профкому КНП «ШМЦПМСД» Лілії ДРОЗД.

Підписи Сторін:

Директор КНП «Шосткинський ШМЦПМСД»  Олександр ЖУК

«dd» 01 2021

Голова профкому

«Ld» 01 2021

Лілія Дрозд

Додаток 1
до колективного договору
на 2021 – 2023 р. р.

Погоджено
Голова профкому КНП
«Шосткинський МЦПМСД»
Діля ДРОЗД

Затверджено
Директор КНП
«Шосткинський МЦПМСД»
Олександр ЖУК

Графік роботи КНП «Шосткинський ліцейний центр первинної медико-санітарної допомоги» Шосткинської міської ради

А	1	3	3
	Розпорядок роботи	Тривалість робочого дня	Перерва
Робітники амбулаторій: завідувач, сестра медична старша, лікар, середній медичний персонал			
Амбулаторія №1	Пн-пт 8.00-18.00 Сб – 8.00-13.00	7,42 * 5,00	0,5 год. згідно графіку
Амбулаторія №2	Пн-пт 8.00-18.00 Сб – 8.00-13.00	7,42 * 5,00	0,5 год. згідно графіку
Амбулаторія №3	Пн-пт 8.00-18.00 Сб – 8.00-13.00	7,42 * 5,00	0,5 год. згідно графіку
Амбулаторія №4	Пн-пт 8.00-18.00 Сб – 8.00-13.00 Нд – 9.00 – 14.00	7,42 * 5,00 5,00	0,5 год. згідно графіку
Амбулаторія №5	Пн-пт 8.00-18.00 Сб – 8.00-13.00 Нд – 8.00-13.00	7,42 * 5,00 5,00	0,5 год. згідно графіку
Адміністративно-управлінський відділ			
Директор	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Медичний директор	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Заступник медичного директора з ЕТН	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Головний бухгалтер	Пн-чт 8,00-17,15 Пт 8,00-16,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Головна медична сестра	Пн-пт 8,00-16,30	8,00	0,5 год. 12,00-12,30
Інженер з метрології	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00.
Провідний юристконсульт	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Інженер з охорони праці	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Інженер з пожежної безпеки	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Фахівець з питань цивільного захисту	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Статистик медичний	Пн.-пт 8,00-16,12	7,42	0,5 год. 12,00-12,30
Інженер-програміст	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	0,5 год. 12,00-13,00
Старший інспектор з кадрів	Пн-чт 8,00-17,15 Пт 8,00-16,00	8,00	1 год. 12,00-13,00

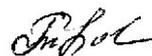
Бухгалтерія			
Провідний економіст	Пн-чт 8,00-17,15 Пт 8,00-16,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Економіст	Пн-чт 8,00-17,15 Пт 8,00-16,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Бухгалтер	Пн-чт 8,00-17,15 Пт 8,00-16,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Господарчо-обслуговуючий відділ			
Завідувач господарства	Пн-пт 8,00-16,30	8,00	0,5 год. 12,00-12,30
Секретар	Пн-пт 8,00-17,00	8,00	1 год. 12,00-13,00
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Пн-пт 8,00-16,30	8,00	0,5 год. 12,00-12,30
Електромонтер з обслуговування електроустановок	Пн-пт 8,00-16,30	8,00	0,5 год. 12,00-12,30
Прибиральник території	Пн-пт 8,00-16,30	8,00	0,5 год. 12,00-12,30
Опалювач	Пн-пт 8,00-16,00 Сб – 8,00-13,00	8,00 * 5,00	0,5 год. згідно графіку
Старший механік	Пн-пт 8,00-16,30	8,00	0,5 год. 12,00-12,30
Водій автотранспортних засобів	Пн-пт 8,00-16,30	8,00	0,5 год. 12,00-12,30

* тривалість робочого дня визначається відповідно планової кількості робочого часу з подальшим підсумованим обліком, та не має перевищувати нормального числа робочих годин.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графік роботи зовнішніх сумісників, що працюють на неповний робочий день, затверджується наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Провідний економіст



Тетяна ПАНЧЕНКО

Додаток 2

колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

Погоджено

Голова профкому КНП
«Шосткинський МЦПМСД»
Тетяна ДРОЗД



Голова підприємства
«Шосткинський МЦПМСД»
Олександр ЖУК

ГРАФІК

**планової кількості робочого часу
по КНП «Шосткинський МЦПМСД»
на 2021 рік**

Позначник	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Усього за 2021 рік
Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	2 (1, 7)	–	1 (8)	–	3 (1,2,9)	2 (20,28)	–	1 (24)	–	1 (14)	–	1 (25)	11
Кількість вихідних днів	10	8	8	8	10	8	9	9	8	10	8	8	104
Кількість днів, робота в які не проводиться	12	8	9	8	13	10	9	10	8	11	8	9	115
Кількість робочих днів	19	20	22	22	18	20	22	21	22	20	22	22	250
Кількість днів, що перекриваються святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (години) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	1 (6)	–	–	1 (30)	–	–	–	1 (23)	–	1 (13)	–	2 (24, 31)	6
Тривалості робочого часу в годинах у разі:													
40-годинному робочому тижні	151	160	176	175	144	160	176	167	176	159	176	174	1994
38,5-годинному робочому тижні	146,3	154	169,4	169,4	138,6	154	169,4	161,7	169,4	154	169,24	169,24	1925

Провідний економіст

Тетяна ПАНЧЕНКО

Додаток 3
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

Перелік
робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290*

Назва відділення	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Загальні професії медичних працівників установ охорони здоров'я	1. Лікар терапевт дільничний, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-завідувач відділення.	7 дн.
	2. Молодші спеціалісти з медичною освітою установ охорони здоров'я.	7 дн.
	3. Молодші медичні сестри установ охорони здоров'я.	7 дн.
Адміністративно-управлінський персонал	Інженер-програміст	4 дн.

*Згідно з Постановою КМ України № 1290 від 17.11.1997 р. "Про затвердження переліку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких надається право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 679 (679-2003-п) від 13.05.2003; 261 (261-2004-п) від 13.03.2004; N 1674 (1674-2004-п) від 16.12.2004; N 1290 (1290-2009-п) від 21.12.2009; N 1181 (1181-2012-п) від 17.12.2012; N 192 (192-2016-п) від 20.03.2016; N 741 (741-2016-п) від 05.10.2016 .

Згідно з п. 2 Постанови Верховної Ради України від 15 листопада 1996 р. № 2596 – ВР "Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки» зберегти тривалість відпустки, раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж передбачено даним Законом, на весь час їх роботи на даному підприємстві, у закладі, на посадах, професіях, роботах, що надає їм право на цю відпустку до 01.01.1998 року.

Згідно з Законом України "Про внесення змін до статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 12 лютого 2008 року № 121-VI Верховна Рада України постановляє :

Пункт "н" частини першої статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я викласти в такій редакції:

«Лікарі дільничних лікарень, головні лікарі та лікарі амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничні лікарі-терапевти, лікарі-педіатри дільничні сестри територіальних ділянок поліклінік (поліклінічних підрозділів) та дільничні медичні сестри амбулаторій, лікарі загальної практики (сімейні лікарі) та медичні сестри загальної практики – сімейної медицини, завідувачі терапевтичних та хірургічних відділень поліклінік, керівники амбулаторій та відділень сімейної медицини за безперервну роботу на зазначених посадах у зазначених закладах (на територіальних ділянках) понад три роки мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні. При цьому зберігаються права інших категорій медичних працівників на додаткову оплачувану відпустку у межах встановлених норм».

Старший інспектор з кадрів

Аліна БОНДАРЦЕВА

Директор КНП «Шосткинський ЦНПМСД»

Олександр ЖУК

Голова Первинної профспілкової організації

Лілія ДРОЗД



Додаток 4
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

**Перелік
посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий
день і надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування посад і професій	Кількість додаткової відпустки у календарних днях
1.	Директор	7 дн.
2.	Медичний директор	7 дн.
3.	Заступник медичного директора з ЕТН	7 дн.
4.	Головний бухгалтер	7 дн.
5.	Заступник головного бухгалтера	7 дн.
6.	Старший інспектор з кадрів	7 дн.
7.	Провідний економіст	7 дн.
8.	Бухгалтер	7 дн.
9.	Секретар	4 дн.
10.	Водій автотранспортних засобів	4 дн.

Старший інспектор з кадрів

Аліна БОНДАРЦЕВА

Директор КНП «Шосткинський

Олександр ЖУК

Голова Первинної профспілкової організації

Лілія ДРОЗД



Додаток 5
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

Погоджено
Голова профкому КНП
«Шосткинський ЦПМСД»
Ілля ДРОЗД



Заступник
Директора КНП
«Шосткинський ЦПМСД»
Олександр ЖУК



Механізм оплати праці

працівників Комунального некомерційного підприємства «Шосткинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Шосткинської міської ради з 01.01.2021 року.

1. Медичний директор – по коефіцієнту 3,17 від мінімальної заробітної плати;
2. Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності - по коефіцієнту 2,5 від мінімальної заробітної плати;
3. Завідувач амбулаторії – по коефіцієнту 1,92 від мінімальної заробітної плати;
4. Головна медична сестра - по коефіцієнту 1,7 від мінімальної заробітної плати;
5. Старша медична сестра – по коефіцієнту 1,37 від мінімальної заробітної плати;
6. Мінімальна посадовий оклад лікаря - по коефіцієнту 1,58 від мінімальної заробітної плати. Лікарям, які повернуться із відпустки по догляду за дитиною, молодим спеціалістам з вищою медичною освітою (після інтернатури), іншим лікарям ЗПСМ, які працевлаштовуються на підприємство, здійснювати виплату по коефіцієнту 1,58 від мінімальної заробітної плати впродовж певного терміну (6 місяців) для декларування населення. Лікарям - інтернам виплачувати по коефіцієнту 1,58 від мінімальної заробітної плати.
7. Мінімальна посадовий оклад медичної сестри - по коефіцієнту 1,13 від мінімальної заробітної плати. Середні медичні працівники ПЗ – по коефіцієнту 1,13 від мінімальної заробітної плати + 10 % за 200 задекларованих пацієнтів населеного пункту, яких обслуговують, із щомісячною корекцією;

8. Статистик медичний – по коефіцієнту 1,13 від мінімальної заробітної плати;
9. Головний бухгалтер – по коефіцієнту 2,1 від мінімальної заробітної плати;
10. Провідний економіст, економіст – по коефіцієнту 1,52 від мінімальної заробітної плати ;
11. Бухгалтер – по коефіцієнту 1,52 від мінімальної заробітної плати ;
12. Старший інспектор з кадрів – по коефіцієнту 1,52 від мінімальної заробітної плати;
13. Інженер з пожежної безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, інженер-метролог – по коефіцієнту 1,42 від мінімальної заробітної плати;
14. Інженер-програміст – по коефіцієнту 2,08 від мінімальної заробітної плати;
15. Провідний юристконсульт, інженер з охорони праці, - по коефіцієнту 1,48 від мінімальної заробітної плати;
16. Секретар директора – по коефіцієнту 1,08 від мінімальної заробітної плати;
17. Реєстратор - по коефіцієнту 1,03 від мінімальної заробітної плати;
18. Завідувач господарства - по коефіцієнту 1,17 від мінімальної заробітної плати;
19. Водій – по коефіцієнту 1,08 від мінімальної заробітної плати;
20. Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування - по коефіцієнту 1,03 від мінімальної заробітної плати;
21. Електромонтер з обслуговування електроустановок - по коефіцієнту 1,05 від мінімальної заробітної плати;
22. Молодшому медперсоналу - по коефіцієнту 1,0 від мінімальної заробітної плати;
23. Прибиральник території - по коефіцієнту 1,0 від мінімальної заробітної плати;
24. Опалювач - 1,0 від мінімальної заробітної плати.

Провідний економіст



Тетяна ПАНЧЕНКО

Положення

про доплату працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби КНП «Шосткинський МЦПМСД»

Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України і МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та листа МОЗ України від 04 вересня 2006 року № 10.03.67/1574 встановити доплату в розмірі 10% до посадового окладу медичному персоналу, який в своїй роботі використовує дезінфікуючі засоби, зайнятий прибиранням туалетів (відповідно службових записок завідувачів амбулаторій):

Амбулаторія №1:

1. молодша медична сестра,
2. сестра медична процедурного кабінету.

Амбулаторія №2:

1. молодша медична сестра;
2. сестра медична загальної практики сімейної медицини.

Амбулаторія №3:

1. молодша медична сестра,
2. сестра медична процедурного кабінету.

Амбулаторія №4:

1. молодша медична сестра;
2. сестра медична дільнична.

Амбулаторія №5:

1. молодша медична сестра;
2. сестра медична дільнична.

Директор КНП «Шосткинський МЦПМСД»

Олександр ЖУК

Провідний економіст

Тетяна ПАНЧЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації

Лілія ДРОЗД





**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства «Шосткинський міський
центр первинної медико-санітарної допомоги»
Шосткинської міської ради**

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного тачасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премія нараховується працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника та інших професійних і Державних свят України за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до державних, професійних свят, ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до місячного окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
9. Директор визначає розмір премії:

- керівникам структурних підрозділів Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники структурних підрозділів визначають працівників відповідних підрозділів і подають на затвердження директору.

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

11. Для оцінки діяльності структурних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки;

- виконання понаднормової роботи

- виконання показників діяльності тощо. Показники як критерії преміювання можуть змінюватись та діяти визначений період часу. Показники затверджуються наказом директора. Результати виконання показників та понаднормової роботи розглядає тарифікаційна комісія, про що складається протокол засідання та виноситься остаточне рішення щодо суми преміювання.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій та затверджених показників-критеріїв;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням керівника та профспілкового комітету.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з профспілковим комітетом.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

22. Нарухування премії командам-практикам, що надають первинну допомогу (лікар-медсестра, далі Команда), згідно укладених декларацій та складу відбудуватиметься починаючи з 50% рекомендованої для обслуговування кількості населення та за формулою. Схема розрахунку

преміювання лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта (далі – лікар):

$$P_{\text{лікаря}} = k * 6\%$$

k - надходження Підприємству за пацієнтів, які підписали декларацію про вибір лікаря, протягом місяця.

6 % - відсоток від надходжень за пацієнтів, які підписали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання. Вказаний відсоток може збільшуватись наказом керівника Підприємства в односторонньому порядку.

$$k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65+} * e) / 12$$

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

n₀₋₅ - кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n₆₋₁₇ - кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n₁₈₋₃₉ - кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n₄₀₋₆₄ - кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n₆₅₊ - кількість пацієнтів віком від 65 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

b - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

c - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

d - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

e - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

Розрахунок преміювання працівника із числа середнього медичного персоналу, що входить до Команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві: $P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * 50\%$, де:

$P_{\text{смп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу;
 $P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою.

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

23. Додаткова премія Командам, безпосередньо залежить від якості роботи працівників, рівня виконання індикаторів якості.

Відсоток додаткової премії визначається в залежності від кількості балів, набраних Командою за результатами попереднього кварталу.

Нарахування додаткової премії відбувається, якщо Команда за виконання своєї роботи згідно індикаторів якості отримала не менше 70%.

Схема розрахунку додаткового преміювання лікаря ЗПСМ, лікаря-терапевта та лікаря-педіатра (далі-лікар):

$P_{\text{дод.лікаря}} = (k \times 2\%) \times h$, де:

k – надходження Підприємству по кожному лікарю станом на 01 число останнього місяця кварталу за пацієнтів, які підписали декларації про вибір лікаря (розраховується за формулою п.22);

h – коефіцієнт, що визначає частку виконання командою індикаторів якості:

$h = X/100$, де:

X – кількість балів набраних командою за виконання індикаторів якості;

100 – тах можлива кількість балів за виконання індикаторів якості.

Схема розрахунку додаткового преміювання середнього медичного персоналу, що входить до Команди:

$P_{\text{дод.смп}} = P_{\text{дод.лікаря}} \times 50\%$.

Виплата додаткової премії проводиться кожного місяця впродовж кварталу, що наступає за розрахунковим.

Виплата додаткової премії за 4 квартал проводиться у грудні місяці у такому обсязі.

24. Адміністрація закладу щокварталу переглядає доцільність того чи іншого індикатора якості та може змінювати індикатори якості в залежності від потреб закладу та пацієнтів.

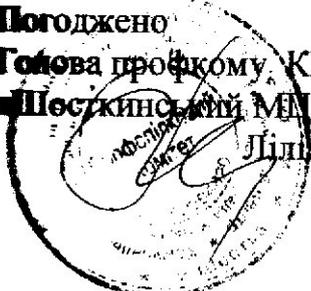
Провідний економіст



Тетяна ПАНЧЕНКО

Додаток 8
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

Погоджено
Голова профкому КНП
«Шосткинський МЦПМСД»
Лілія ДРОЗД



Затверджено
Директор КНП
«Шосткинський МЦПМСД»
Олександр ЖУК

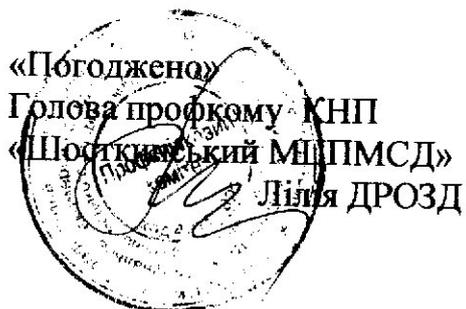


Перелік

професій і посад, працівникам яких згідно з чинним законодавством
безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (носки) в міс.
Лікар, середній і молодший медичний персонал	Халат бавовняний – 2 шт. Ковпак або косинка бавовняна – 2 шт. Рушник – 2 шт.	12 12 12
Монтажник сантехнічних систем та устаткування	Костюм брезентовий – 1 шт. Рукавиці комбіновані – 1 пара Чоботи гумові – 1 пара Черевики шкіряні – 1 пара	12 2 12 12
Водії санітарного автотранспорту	Костюм бав. – 1 шт. Рукавиці бав. – 1 пара	12 6
Прибиральник території	Куртка бав. – 1 шт. Фартух бав. з нагрудн. – 1 шт. Рукавиці комбіновані – 1 пара Плащ не промок. – 1 шт.	12 12 2 36
Електромонтер з обслуговування електроустановок	Костюм бав. – 1 шт. Черевики шкіряні – 1 пара	12 12

Додаток 9
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.



Перелік
професій і посад, працівникам яких безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість господарського або туалетного мила, що видається на місяць
1	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	400 г
2	Водій автотранспортних засобів	400 г

Перелік
професій і посад, працівникам яких безкоштовно видаються знешкоджуючі засоби, захисні креми у зв'язку із дією на шкіру шкідливих речовин

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість на місяць
1	сестра медична дільнична, процедурна, загальної практики сімейної медицини	40 гр.
2	молодша медична сестра	40 гр.

Примітка : Ст.165 КЗпП України та ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Додаток 10
до колективного договору
на 2021 - 2023 рр.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням та аваріям

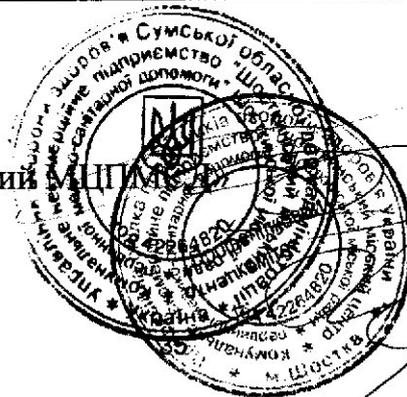
№	Найменування робіт / заходів/	Вартість робіт, (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Амбулаторія 1: провести поточний ремонт кабінетів, придбати меблі.	50,0	2021-2023 р.р.	Бухгалтерія, господарчо-обслуговуючий відділ
2	Амбулаторія № 2: провести ремонт туалетів, замінити лінолеум в реєстратурі, провести заміну вікон	50,0	2021-2023 р.р.	Бухгалтерія, господарчо-обслуговуючий відділ
3	Амбулаторія № 3: провести ремонт приміщення реєстратури, встановити піддашок	50,0	2021-2023 р.р.	Бухгалтерія, господарчо-обслуговуючий відділ
4	Амбулаторія № 4: провести заміну вікон	50,0	2021-2023 р.р.	Бухгалтерія, господарчо-обслуговуючий відділ
5	Амбулаторія № 5: обладнання кімнати відпочинку персоналу, провести ремонт кабінету 22	50,0	2021-2023 р.р.	Бухгалтерія, господарчо-обслуговуючий відділ
	Разом:	250,0		

Директор КНП «Шосткинський

Олександр ЖУК

Голова профкому

Лілія ДРОЗД



В цьому договорі пронумеровано,
прошнуровано, скріплено підписом і
печаткою

35 (тридцять п'ять) аркушів
Директор КНП «Шосткинський
міський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Шосткинської
міської ради

Олександр ЖУК

