



Додаток № 1
до Порядку

Напис Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення
Коломийської районної державної адміністрації

Зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико- санітарної допомоги Коломийської районної ради» на 2018-2023 роки

Реєстраційний номер 18

від 17.05.2019 року

Начальник управління



Любов Стефанюк

СХВАЛЕНИЙ

Постановою загальних зборів
трудового колективу від 3 травня 2019 року

ЗМІНИ № 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Коломийський районний центр первинної медико-
санітарної допомоги Коломийської районної ради»

на 2018-2023 роки

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» в особі виконуючого обов'язки директора – **Джалапина Богдана Михайловича** (надалі роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради», в особі голови профспілкового комітету – **Стефак Миколи Петровича**, з іншої сторони, надалі іменовані - **Сторони**, відповідно до п.12.1-12.4 Колективного договору між головним лікарем і Профспілковим комітетом підприємства, домовились внести такі зміни до Колективного договору між головним лікарем та Профспілковим комітетом на 2018-2023 роки від 5 жовтня 2018 року:

1. П.3.14 викласти в наступній редакції

«Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати обов'язкового характеру передбачені чинним законодавством.

б) інші виплати:

* за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу професії що суміщається;

* виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпусці та інших причин) до 90% посадового окладу;

* за прибирання приміщення та прилеглої території у розмірі до 50 % посадового окладу;

* за виконання обов'язків матеріально-відповідальних осіб (АЗПСМ) у розмірі до 75 % посадового окладу;

* за інтенсивність праці лікаря у розмірі до 25 % від місячного сукупного доходу за кількість підписаних договорів (декларацій) лікарем, при умові підписання декларацій в кількості понад 40% від встановленого максимально-нормативного навантаження на лікаря. Новоприйнятим працівникам на посаду лікаря, до підписання декларацій в кількості понад 40% встановленого максимально-нормативного навантаження, виплата за інтенсивність праці визначається в розмірі 80% від посадового окладу.

* за інтенсивність праці середнього медичного персоналу до 9% від місячного сукупного доходу заключених договорів (декларацій) лікарями за яким закріплено працівника;

* за інтенсивність праці інших працівників лікувально-профілактичних підрозділів (не зазначені вище) до 200 % від посадового окладу;

* за інтенсивність праці працівникам адміністративно-управлінського підрозділу; допоміжних підрозділів у тому числі господарчих у розмірі до 350% посадового окладу;

* за завідування лікувально-профілактичним підрозділом (АЗПСМ,) у розмірі до 100% посадового окладу;

в) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 2 до наказу);

г) матеріальна допомога надається працівникам перед виходом у відпустку для оздоровлення. Розмір матеріальної допомоги працівникам не медикам, визначається керівником до 100% посадового окладу;

д) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

е) оплата за невідпрацьований час:

* оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

* оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

* оплата суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Додаткова заробітна плата у вигляді інших виплат за інтенсивність праці скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника підприємства.»

2. П.3.22 викласти в наступній редакції:

«Преміювання працівників здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників за виконання виробничих завдань, яке затверджується керівником підприємства. (Додаток № 8).»

3. П.3.23 викласти в наступній редакції:

«За підсумками роботи за рік, за вислугу років до працівників застосовуються винагороди, на підставі Положення про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років, яке затверджується керівником підприємства. (Додаток № 9).»

4. Викласти Додаток № 1 в новій редакції.

5. Викласти Додаток № 2 в новій редакції.

6. Викласти Додаток № 3 в новій редакції.

7. Викласти Додаток № 4 в новій редакції.
8. Викласти Додаток № 5 в новій редакції.
9. Викласти Додаток № 7 в новій редакції.
10. Викласти Додаток № 8 в новій редакції.
11. Викласти Додаток № 9 в новій редакції.

Зміни і доповнення до Договору підписали:

Представник від профспілкової
організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.



Представник від адміністрації
виконуючий обов'язки
директора

Джалапін Б.М.



ПЕРЕЛІК

професій і посад для яких застосовується ненормований робочий день

1. Директор,
2. Заступник директора з медичного обслуговування населення,
3. Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності,
4. Головна медична сестра,
5. Завідувач інформаційно-аналітичним кабінетом, лікар-статистик,
6. Завідвач господарством,
7. Лікар статистик,
8. Інженер з охорони праці,
9. Старший інспектор з кадрів,
10. Юрисконсульт,
11. Головний бухгалтер,
12. Заступник головного бухгалтера,
13. Спеціаліст з фінансового обліку,
14. Економіст,
15. Бухгалтер,
16. Діловод,
17. Технік енергетик,
18. Інженер – програміст,
19. Статистик медичний,
20. Прибиральниця службових приміщень,
21. Водій,
22. Опалювач.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
В.о. директора Данишин Б.М.

Представник від професійної організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.



ПЕРЕЛІК

професій і посад, що мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем, та розмір такої відпустки

№	Найменування професій і посад	Розмір відпустки (дні)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з медичного обслуговування населення	7
3.	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4.	Головна медична сестра	7
5.	Завідувач інформаційно-аналітичним кабінетом, лікар статистик	7
6.	Завідувач господарства	7
7.	Лікар статистик	7
8.	Інженер з охорони праці	7
9.	Старший інспектор з кадрів	7
10.	Юрисконсульт	7
11.	Головний бухгалтер	7
12.	Заступник головного бухгалтера	7
13.	Спеціаліст з фінансового обліку	7
14.	Економіст	7
15.	Бухгалтер	7
16.	Діловод	7
17.	Опалювач	7
18.	Технік енергетик	7
19.	Інженер – програміст	7
20.	Статистик медичний	7
21.	Прибиральниця службових приміщень	4
22.	Водій	7
23.	Завідуючий АЗПСМ	7
24.	Лікар ЗПСЛ в АЗПСМ	7
25.	Лікар терапевт дільничний в АЗПСМ	7
26.	Лікар педіатр дільничний в АЗПСМ	7
27.	Лікар інтерн в АЗПСМ	7
28.	Медична сестра ЗПСМ в АЗПСМ	7
28.	Фельдшер, акушерка, медична сестра ФАП	7
29.	Молодша медична сестра	7

30.	Реєстратор медичний	4
31.	Двірник	4

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
В.о. директора Джаданич Б.М.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.



П Е Р Е Л І К

професій і посад, що мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу

1. Лікар амбулаторій, розташованих у сільській місцевості,
2. Дільничні лікарі-терапевти, Лікарі-педіатри,
3. Дільничні медичні сестри амбулаторій,
4. Лікарі загальної практики (сімейні лікарі),
5. Медичні сестри загальної практики - сімейної медицини,
6. Керівники амбулаторій та відділень сімейної медицини,

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
В.о.директора Джаланін Б.М.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, що працюють в умовах з особливим характером праці з використанням у роботі комп'юта, і мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю чотири календарних дні

1. Директор,
2. Заступник директора з медичного обслуговування населення,
3. Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності,
4. Головна медична сестра,
5. Лікар статистик,
6. Старший інспектор з кадрів,
7. Юрисконсульт,
8. Головний бухгалтер,
9. Заступник головного бухгалтера,
10. Спеціаліст з фінансового обліку
11. Економіст,
12. Бухгалтер,
13. Діловод,
14. Інженер – програміст,
15. Статистик медичний,
16. Завідувач АЗПСМ,
17. Лікар АЗПСМ,
18. Дільничний лікар АЗПСМ,
19. Медична сестра АЗПСМ, Дільнична медична сестра АЗПСМ,
20. Фельдшер, акушерка, медична сестра ФАПу,
21. Реєстратор медичний.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
В.о. директора **Ткаченко Б.М.**

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету **Стефак М.П.**

Додаток до колективного договору № 5

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, профзахворювань та аварій

№	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт (грн.)		Ефективність осіб/ з них жінок		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		планується	Фактично витрачено	планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	12000		214/195			Зав. АЗПСМ Зав. господарством
2.	Захист працюючих від ураження електрострумом	2000		17/0			Зав. АЗПСМ Енергетик, інженер з ОП
3.	Проведення цільового навчання з охорони праці	100		275/238			інженер з ОП
4.	Обов'язковий медогляд	1000		275/238			інженер з ОП, головний бухгалтер
5.	Оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінетів з охорони праці	500		17/17			Інженер з ОП, зав. господарством,
6.	Придбання необхідних нормативно-правових актів з ОП	500		17/17			гол. бухгалтер, р. інженер з ОП
7.	Створення виробничих та санітарно-побутових приміщень, евакуаційних виходів, зон руху транспортних засобів	2000		44/44			директор, зав. господарством, гол. бухгалтер

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
В.о директора Дикавчини Б.М.

Представник від професійної організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.

ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

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

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету, місцевого бюджету, благодійні кошти, та інші кошти одержані за результатами господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- * результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- * внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів роботи;
- * посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису, сформованого на підставі тарифікаційного списку.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати обов'язкового характеру передбачені чинним законодавством.
- б) інші виплати:
- * за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу професії що суміщається;
 - * виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин) до 90% посадового окладу;
 - * за прибирання приміщення та прилеглої території у розмірі до 50 % посадового окладу;
 - * за виконання обов'язків матеріально-відповідальних осіб (АЗПСМ) у розмірі до 75 % посадового окладу;
 - * за інтенсивність праці лікаря у розмірі до 25 % від місячного сукупного доходу за кількість підписаних договорів (деклараций) лікарем, при умові підписання декларацій в кількості понад 40% від встановленого максимально-нормативного навантаження на лікаря. Новоприйнятим працівникам на посаду лікаря, до підписання декларацій в

кількості понад 40% встановленого максимально-нормативного навантаження, виплата за інтенсивність праці визначається в розмірі 80% від посадового окладу.

* за інтенсивність праці середнього медичного персоналу до 9% від місячного сукупного

доходу заключених договорів (деклараций) лікарями за яким закріплено працівника;

* за інтенсивність праці інших працівників лікувально-профілактичних підрозділів (не визначені вище) до 200 % від посадового окладу;

* за інтенсивність праці працівникам адміністративно-управлінського підрозділу; допоміжних підрозділів у тому числі господарчих у розмірі до 350% посадового окладу;

* за завідування лікувально-профілактичним підрозділом (АЗПСМ.) у розмірі до 100% посадового окладу;

в) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 2 до наказу);

г) матеріальна допомога надається працівникам перед виходом у відпустку для оздоровлення. Розмір матеріальної допомоги працівникам не медикам, визначається керівником до 100% посадового окладу;

д) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

е) оплата за невідпрацьований час:

* оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

* оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

* оплата суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Додаткова заробітна плата у вигляді інших виплат за інтенсивність праці скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника підприємства.

3.3. Заохочувальні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди:

* винагороди за підсумками роботи за рік;

* одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, у грошовій формі.

б) премії за якісні показники надання первинної медичної допомоги у розмірі до 50 % від посадового окладу.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, не рідше ніж один раз на рік.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується 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:

* до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15 (не пізніше 16-22 числа);

* до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) не пізніше з 1 по 7 число.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30% посадового окладу працівника, та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем вона виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

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.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
в.о.директора Джаланни Б.М.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання виробничих завдань

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премій працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності та продуктивності підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.3. За наслідками щоквартального моніторингу дотримання якості та стандартів надання медичних послуг, визначаються (за рейтингом) п'ять кращих лікарів підприємства, які за рішенням керівника підлягають преміюванню. Розмір премії за наслідками такого моніторингу становить 5% від нарахованої заробітної плати, виплачується щомісячно разом з заробітною платою, та підлягає щоквартальному перегляду.

2.4. Розмір премії за місяць встановлюється керівником підприємства у відповідному наказі.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.7. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

* не своєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки заступників керівника, керівників структурних підрозділів);

* притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу керівника підприємства про

застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).

2.8. За наслідками щоквартального моніторингу дотримання якості та стандартів надання медичних послуг та визначених рейтингових місць, заробітна плата лікарів з найгіршими показниками, які зайняли п'ять останніх місць, за рішенням керівника, знижується на 5% щомісячно, та підлягає щоквартальному перегляду.

2.8. 3 премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
в.о.директора Джалаєв Б.М.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.



ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (далі — винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає керівник підприємства за умови виконання підприємством основних показників медичної та фінансово-господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу керівника підприємства.

3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є дане Положення.

3.5. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
в.о. директора Джалинши Б.М.

Представник від профспілкової
організації

Голова профспілкового комітету Стефак М.П.



Додаток № 1
до Порядку

Напис

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення
Коломийської районної державної адміністрації

Зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико- санітарної допомоги Коломийської районної ради» на 2018-2023 роки

Реєстраційний номер 19

від 22.05.2019 року

Начальник управління



Любов Стефанюк

СХВАЛЕНО
Постановою загальних зборів
трудового колективу від 17 травня 2019 року

ЗМІНИ № 2 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Коломийський районний центр первинної медико-
санітарної допомоги Коломийської районної ради»

на 2018-2023 роки

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» в особі виконуючого обов'язки директора – **Джалапина Богдана Михайловича** (надалі роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради», в особі голови профспілкового комітету – **Стефак Миколи Петровича**, з іншої сторони, надалі іменовані - **Сторони**, відповідно до п.12.1-12.4 Колективного договору між головним лікарем і Профспілковим комітетом підприємства, домовились внести такі зміни до Колективного договору між головним лікарем та Профспілковим комітетом на 2018-2023 роки від 5 жовтня 2018 року:

1. П.5.5. викласти в наступній редакції

«5.5. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється не менше ніж

- 24 календарні дні для працівників підприємства,
- 30 календарних дні для інвалідів 1 та 2 груп,
- 26 календарних дні для інвалідів 3 групи.

Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік. Відпустка наперед може надаватись працівникам які працюють до одного року на підприємстві, та працівникам з тривалим стажем роботи. Право на відпустку повної тривалості настає після дати початку нового робочого року у строки, визначені графіком відпусток. Якщо працівник звільняється з роботи до закінчення робочого року за який він уже одержав щорічну відпустку повної тривалості, він зобов'язаний повернути нараховані відпускні за невідпрацьовану частину робочого часу.»

Зміни і доповнення до Договору підписали:

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету
Стефак М.П.



Представник від адміністрації
виконуючий обов'язки директора



Джалапин Б.М.

СХВАЛЕНО
Постановою загальних зборів
трудового колективу від 27 листопада 2020 року

ЗМІНИ № 3 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Коломийський районний центр первинної медико-
санітарної допомоги Коломийської районної ради»

на 2018-2023 роки

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» в особі директора – **Джалапина Богдана Михайловича** (далі роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради», в особі голови профспілкового комітету – **Стефак Миколи Петровича** (далі профспілковий комітет підприємства), з іншої сторони, надалі іменовані - **Сторони**, відповідно до п.12.1-12.4 Колективного договору між головним лікарем і Профспілковим комітетом підприємства, домовились внести такі зміни до Колективного договору між головним лікарем та Профспілковим комітетом на 2018-2023 роки від 5 жовтня 2018 року:

1. Доповнити розділ «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг» п.4.12. викласти його в наступній редакції:

«За попередньою згодою медичного працівника або члена мобільної групи що проводить тестування на COVID-19, роботодавець організовує проведення добровільного страхування здоров'я на випадок Коронавірусної хвороби 2019 (скорочена назва COVID-19) за рахунок застрахованої особи. Підставою для організації добровільного страхування є наказ роботодавця».

Зміни і доповнення до Договору підписали:

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.



2 грудня 2020р.

Представник від адміністрації

директор

Джалапин Б.М.



2 грудня 2020р.

НАПИС
про повідомну реєстрацію
змін №4 до колективного договору між адміністрацією і
профспілковим комітетом Комунального
некомерційного підприємства «Коломийський
районний центр первинної медико-санітарної допомоги
Коломийської районної ради»
на 2018-2023 роки

Зареєстровано управлінням соціально-економічного
розвитку Коломийської районної державної адміністрації

реєстраційний номер 3 від 05.04.2021 року

Начальник управління
соціально-економічного розвитку
райдержадміністрації



Ольга Гранда

80404

СХВАЛЕНО
Постановою загальних зборів
трудового колективу від 26 березня 2021 року

ЗМІНИ № 4 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Коломийський районний центр первинної медико-
санітарної допомоги Коломийської районної ради»

на 2018-2023 роки

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» в особі директора – **Джалапина Богдана Михайловича** (далі роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради», в особі голови профспілкового комітету – **Стефак Миколи Петровича** (далі профспілковий комітет підприємства), з іншої сторони, надалі іменовані – **Сторони**, відповідно до п.12.1-12.4 Колективного договору між головним лікарем і Профспілковим комітетом підприємства, домовились внести такі зміни до Колективного договору між головним лікарем та Профспілковим комітетом на 2018-2023 роки від 5 жовтня 2018 року:

1. Доповнити розділ 3 «Нормування і оплата праці, форми, системи, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)» пункт 3.6. «Встановлюються наступні надбавки:...» абзацом 11 наступного змісту:

«- з 1 квітня 2021р. медичним працівникам за роботу в мобільній бригаді з вакцинації від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 встановлюються доплати. Глобальна ставка сплачується за перший місяць надання медичних послуг, передбачених цією главою, згідно з договором і становить 8247 гривень за кожну команду. Ставка на медичну послугу становить:

25 гривень за проведення першого щеплення одному пацієнту (перший раунд вакцинації від COVID-19) згідно з даними електронної системи охорони здоров'я;

60 гривень за проведення другого щеплення одному пацієнту (другий раунд вакцинації від COVID-19) згідно з даними електронної системи охорони здоров'я. (Глава 35 Порядку реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення у II-IV кварталах 2021 року, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2021 р. № 133). Зазначені ставки та період їх виплат змінюється або скасовується Кабінетом Міністрів України».

2. Доповнити розділ 9 «Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці» наступними пунктами:

«9.5. Присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам підприємства проводиться керівником підприємства на підставі рішення комісії з проведення кваліфікаційної атестації працівників, яка діє на підставі Положення про

комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників КНП «КРЦ ПМСД КРР» (Додаток № 11).

9.6. Присвоєння, підвищення, зниження кваліфікації водіїв підприємства, проводиться керівником підприємства на підставі клопотання комісії по присвоєнню та підвищенню кваліфікації водіїв в КНП «КРЦ ПМСД КРР» про відповідність документів та стажу роботи для присвоєння відповідно до діючого законодавства водіям, які працюють в КНП «КРЦ ПМСД КРР», кваліфікації II чи I класу (Додаток № 12).»

3. Доповнити колективний договір Додатком № 11

4. Доповнити колективний договір Додатком № 12

Доповнення до Договору підписали:

Представник від профспілкової
організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.



Представник від адміністрації
директор



Джалалин Б.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників
КНП «КРЦ ПМСД КРР»

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» (далі КНП «КРЦ ПМСД КРР») визначає порядок присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам підприємства. Атестація на присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам проводиться з метою об'єктивної оцінки їх професійного рівня і поглиблення знань, морального і матеріального стимулювання професійного росту, покращення підбору, розстановки і використання кадрів, підвищення відповідальності працівників за виконання посадових обов'язків, розвитку творчої і ділової ініціативи.

1.2. Присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) проводиться комісією з проведення кваліфікаційної атестації працівників КНП «КРЦ ПМСД КРР» (далі - комісія), яка створюється у порядку, визначеному даним Положенням.

1.3. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) проводиться Комісією за заявою працівника (додаток №1) на підставі подання керівника структурного підрозділу (додаток №2).

1.4. Кваліфікаційна категорія (розряд), як правило, присвоюється, підвищується працівникам послідовно (друга, перша, вища (з II-го по VI-й)) і в подальшому її підтвердження не вимагається, крім випадків, передбачених у пункті 1.11 даного Положення.

1.5. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) працівникам проводиться за тими посадами, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками.

1.6. До атестації для присвоєння, підвищення кваліфікаційних категорій (розрядів) допускаються працівники, які мають передбачену кваліфікаційними характеристиками освіту та стаж роботи на відповідних посадах.

1.7. Обов'язковою умовою для присвоєння, підвищення кваліфікаційних категорій (розрядів) є виконання вимог по підвищенню кваліфікації відповідно до встановленої законодавством періодичності або перепідготовка в установах (їх підрозділах), що забезпечують підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів.

1.8. Працівникам може бути присвоєна, підвищена кваліфікаційна категорія (розряд) як по основній посаді, так і по посаді за сумісництвом.

Працівники, що працюють на умовах неповного робочого часу або за сумісництвом, допускаються до присвоєння (підвищення) кваліфікаційних категорій по займаній посаді на загальних підставах.

1.9. Працівники, які не мають спеціальної підготовки, встановленої кваліфікаційними характеристиками, якісно виконують покладені на них посадові обов'язки, підвищують в установленому порядку свою кваліфікацію і у яких стаж роботи на посаді, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками, складає не менше 3 років, проходять атестацію у встановленому даним Положенням порядку.

1.10. Працівники, що мають кваліфікаційну категорію (розряд), і неодноразово допустили порушення посадових обов'язків, за поданням керівника структурного підрозділу можуть бути позбавлені кваліфікаційної категорії (розряду) або кваліфікаційна категорія (розряд) може бути знижена на підставі відповідного рішення кваліфікаційної комісії, якою вона була присвоєна (підвищена).

1.11. Працівникам, які позбавлені кваліфікаційної категорії (розряду) або яким кваліфікаційна категорія (розряд) була знижена, мають право на присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) на загальних підставах, але не раніше ніж через один рік роботи на посаді після позбавлення, зниження категорії (розряду).

2. Повноваження комісії та її членів

2.1. У своїй діяльності комісія керується законами України, чинними нормативно-правовими актами, що регламентують даний напрямок діяльності та цим Положенням.

2.2. Комісія:

- визначає порядок, процедуру і методи своєї роботи;
- приймає рішення про присвоєння (не присвоєння), підвищення (не підвищення), зниження або позбавлення відповідних кваліфікаційних категорій (розрядів) в межах своїх повноважень;
- дає рекомендації щодо подальшої професійної підготовки особі, що складає атестацію.

2.3. Комісія створюється у складі: голова, заступник голови, секретар та члени комісії.

2.4. До складу комісії входять найбільш компетентні працівники з числа керівників і фахівців підрозділів.

2.5. Персональний склад комісії затверджується керівником підприємства і доводиться до відома працівників.

2.6. Голова комісії:

- організовує роботу комісії;
- визначає дату та місце проведення засідання;
- веде засідання комісії;
- забезпечує порядок денний засідання та його регламент;
- підписує протокол засідання та підводить підсумки його проведення;

- вносить пропозиції по вдосконаленню роботи комісії.

Заступник голови комісії виконує обов'язки голови у разі його відсутності, а за відсутності заступника голови комісії за рішенням Комісії – один з її членів з прийняттям відповідного протокольного рішення.

2.7. Секретар комісії:

- готує матеріали до розгляду комісією;
- повідомляє членів комісії та керівників осіб, які атестуються про дату, час та місце проведення засідання;
- знайомить працівників з порядком проведення атестації і вимогами, що пред'являються комісією;
- веде діловодство комісії.

Секретар комісії не має права дорадчого голосу та не бере участі в голосуванні.

2.8. Члени комісії мають право:

- ознайомлюватися з документами і матеріалами, поданими на розгляд комісії;
- заявляти клопотання, висловлювати міркування з питань, що розглядаються;
- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

Члени комісії беруть участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування.

3. Порядок роботи комісії

3.1. Засідання комісії проводиться у визначену дату з урахуванням матеріалів поданих на її розгляд. Подання на присвоєння, підвищення, зниження або позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду) подається до комісії керівником структурного підрозділу.

3.2. Комісія повинна розглянути представлені матеріали не пізніше ніж за місяць з дня їх подання та повідомити працівників підприємства про дату, місце і час проведення засідання комісії.

3.3. Працівникам, що не з'явилися на засідання комісії з поважних причин, атестація переноситься на інший день.

4. Порядок присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду)

4.1. Комісія розглядає представлені матеріали, заслуховує характеристику безпосереднього начальника особи, яка складає атестацію, а також її відповіді на поставлені питання і приймає рішення.

4.2. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її складу. При рівності голосів рішення приймається на користь того, хто атестується.

4.3. Комісія приймає одне з наступних рішень :

- присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- не присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- підвищити відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- не підвищити відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- понизити кваліфікаційну категорію (розряд);
- позбавити кваліфікаційної категорії (розряду).

4.4. Рішення комісії оголошується тому, хто атестується безпосередньо після голосування.

4.5. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписують голова комісії, секретар комісії та усі присутні на засіданні члени комісії.

4.6. Рішення комісії в 5-денний термін подається на затвердження ректору.

4.7. Відомості за результатами атестації заносяться в трудову книжку в графу "Відомості про роботу".

4.8. Трудові спори, які виникають за результатами роботи комісії, розглядаються в порядку, встановленому законодавством України.

Додаток 1 до Положення

Голові комісії з проведення кваліфікаційної
атестації КНП «КРЦ ПМСД КРР»
(*прізвище ініціали голови*)

*Прізвище ім'я по-батькові заявника,
посада, категорія за наявності*

З А Я В А

Прошу Вас розглянути питання щодо присвоєння мені (*якої*) кваліфікаційної категорії (*найменування посади*).

Дата (підпис)

Додаток 2 до Положення

ПОДАННЯ до присвоєння (підвищення) (зниження, позбавлення) кваліфікаційної категорії (розряду)

1. Прізвище, ім'я, по батькові
2. Число, місяць, рік народження
3. Освіта (*найменування навчального закладу*)
4. Спеціальність, кваліфікація

5. Найменування організації, структурного підрозділу
6. Посада, кваліфікаційна категорія (дата присвоєння)
7. Загальний трудовий стаж
8. Стаж роботи за фахом(у галузі)
9. Стаж роботи в попередній категорії
10. Підвищення кваліфікації (проходження перепідготовки) (де, коли, термін)

11. Характеристика якості виконуваної роботи

12. (прізвище, ім'я, по батькові) подається до присвоєння (зниження, позбавлення, продовження) _____ кваліфікаційної категорії (розряду).

Керівник (структурного підрозділу)

З поданням ознайомлений»

ПОГОДЖЕНО:

Представник від профспілкової
організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.



Представник від адміністрації
директор



Джалалин Б.М.

ПОРЯДОК

присвоєння кваліфікаційного класу водіям КНП «КРЦ ПМСД КРР»

1. Цей порядок розроблений відповідно до наказу Міністерства інфраструктури України від 06.07.2012 № 374 "Про затвердження Змін до випуску №69 "Автомобільний транспорт" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, з внесеними змінами, з метою впорядкування присвоєння класності водіям КНП «КРЦ ПМСД КРР», а також встановлення відповідних надбавок та доплат, що передбачає нові кваліфікаційні характеристики водіїв автотранспортних засобів за категоріями "B", "C1", "C", "D", "D1", "BE", "C1E", "CE", "D1E".

2. При прийнятті на роботу водію КНП «КРЦ ПМСД КРР» присвоюється III клас.

3. При прийнятті на роботу за водієм може бути збережена кваліфікація, присвоєна за попереднім місцем роботи, згідно із відповідним записом у трудовій книжці. Для цього водій має подати для розгляду кваліфікаційної комісії відповідну заяву про збереження класу, присвоєного за попереднім місцем роботи. Кваліфікація за попереднім місцем роботи зберігається при наявності на це згоди кваліфікаційної комісії.

4. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE" або "DE" ("D"), а також безперервний стаж роботи водієм III класу у КНП «КРЦ ПМСД КРР» не менше трьох років.

5. Для присвоєння I класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE", "D", "DE", а також безперервний стаж роботи водієм II класу у КНП «КРЦ ПМСД КРР» не менше двох років.

6. Кандидат на підвищення класності подає керівнику КНП «КРЦ ПМСД КРР» заяву, у якій має зазначатись категорія дозволу на управління транспортним засобом, стаж роботи на підприємстві, класність і дата її присвоєння, прохання про підвищення класності.

7. Рішення про присвоєння класів водіям приймається кваліфікаційною комісією і оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії та подається керівнику КНП «КРЦ ПМСД КРР» для затвердження. Персональний склад комісії визначає та затверджує керівник КНП «КРЦ ПМСД КРР» відповідним наказом. До складу комісії входять голова, заступник, секретар та члени комісії.

8. Основною формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби за рішенням її голови.

Засідання комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови комісії. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях комісії забезпечує секретар. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

На своїх засіданнях комісія готує клопотання керівнику КНП «КРЦ ПМСД КРР» про відповідність документів та стажу роботи для присвоєння відповідно до діючого законодавства водіям, які працюють в КНП «КРЦ ПМСД КРР», кваліфікації II чи I класу.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується усіма її членами.

9. Відповідно до п.4.5.3. Наказу МОЗ України від 5.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», 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».

ПОГОДЖЕНО:

Представник від профспілкової
організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.



Представник від адміністрації
директор



Джалапин Б.М.