

СХВАЛЕНО

на засіданні Ради трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Бориспільський міський
центр первинної медико-санітарної
допомоги» Бориспільської міської ради
Київської області

Протокол № 03
від «22» грудня 2022 р.

З М І Н И Д О К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У

**Між адміністрацією та трудовим колективом Комунального
некомерційного підприємства «Бориспільський міський
центр первинної медико-санітарної допомоги»
Бориспільської міської ради Київської області
на 2022-2024 роки**

м. Бориспіль-2023

В зв'язку зі змінами в штатному розписі Підприємства та втратою чинності Постанов КМУ з питань роботи за сумісництвом працівників комунальних підприємств та внесенню змін до ЗУ «Про відпустки», з метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві «Бориспільський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бориспільської міської ради Київської області (далі - Підприємство), Підприємство в особі Директора – Черенка Євгенія Павловича (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного голови Ради трудового колективу – лікаря загальної практики-сімейного лікаря Кацан Ірини Геннадіївни (далі – Трудовий колектив), з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали зміни до колективного договору (далі – Договір) на 2022-2024 роки про наступне:

Сторони керують п 1.5. Договору погодили внести наступні зміни до Договору:

1. викласти наступні пункти колективного договору та вважати їх чинними в наступній редакції:

«5.11. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, згідно вимог чинного законодавства.»

«5.22. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 та ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.»

«5.25. Надавати певним категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

«5.29. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до як найшвидшого усунення таких порушень».

«6.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 7-го числа, після закінчення періоду за який здійснюється виплата та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні відпустки.»

«8.3.20. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій та оформляти всі необхідні документи пов'язані з даним випадком. Працівник має право на відшкодування збитків, у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги у порядку передбаченому чинним законодавством України.»

2. Додаток №2 до колективного договору на 2022-2024 рік викласти в новій редакції
(Додаток на 1 аркуші додається).

3. Додаток №3 до колективного договору на 2022-2024 рік викласти в новій редакції
(Додаток на 4-х аркушах додається).

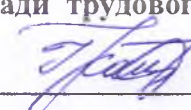
4. Додаток №5 до колективного договору на 2022-2024 рік викласти в новій редакції
(Додаток №5 на 3-х аркушах додається)

- В усьому іншому, що не передбачено змінами до колективного договору Сторони керуються умовами Колективного договору.

- Договір укладено в 3-х примірниках: два з них зберігаються у кожній з Сторін, третій – в Управлінні соціального захисту виконавчого комітету Бориспільської міської ради.

Від Адміністрації підприємства

Є. П. Черенок

Голова Ради трудового колективу

І.Г. Кацан

Додаток № 2
(НОВА РЕДАКЦІЯ)
до колективного договору
на 2022-2024р.

ВИДИ ТА ТЕРМІНИ ДОДАТКОВИХ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК, ЩО НАДАЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ» БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

№ з/п	Назва посади	Вид додаткової щорічної відпустки		
		за особливих характер праці, днів (дод. 2 до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)	за ненормований робочий день, днів (ст. 8 ЗУ Про відпустки)	за роботу на ПК, днів (дод. 2 до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)
1	Директор	-	7	-
2	Заступник директора	-	7	-
3	Головний бухгалтер	-	5	-
4	Завідувач відділенням	7	-	-
5	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу (лікар-статистик)	5	-	-
6	Завідувач складу	-	-	4
7	Начальник відділу	-	5	-
8	Інженер-програміст	-	-	4
9	Бухгалтер	-	-	4
10	Економіст	-	-	4
11	Юрисконсульт	-	-	4
12	Секретар керівника	-	-	4
13	Лікарі всіх спеціальностей (крім лікар-рентгенолог)	7	-	-
14	Лікар-рентгенолог	11	-	-
15	Молодший спеціаліст з медичною освітою	7	-	-
16	Молодша медична сестра	7	-	-
17	Адміністратор	-	-	4
18	Адміністратор бази даних	-	-	4
19	Рентгенолаборант	-	-	-
20	Фахівець з публічних закупівель	-	-	4
21	Водій	-	7	-

Директор

Є.П.Черенок

Голова Ради трудового колективу

І.Г.Кацан



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ» БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці КНП «Бориспільський МЦПМСД» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», Статуту підприємства та інших законодавчих актів.

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:

- Частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства;
- Виділені асигнування з місцевого бюджету на оплату праці.

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 його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується тарифна система оплати праці із почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата

3.1.1. Посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису:

- а) Посадовий оклад Директору підприємства встановлюється згідно умов контракту;
- б) Посадовий оклад заступника директора з числа лікарів визначається в розмірі 3 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;
- в) Посадовий оклад заступника директора з базовою та неповною вищою медичною освітою встановлюється на 10% нижче від посадового окладу заступника директора з числа лікарів;
- г) Посадовий оклад завідувача відділенням визначається в розмірі 2,3 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;
- д) Посадовий оклад завідувача інформаційно-аналітичного відділу, начальника відділу визначається в розмірі 2,2 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року.
- е) Посадовий оклад лікаря, визначається в розмірі 2 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;
- ж) Посадовий оклад лікаря-інтерна визначається в розмірі 1 мінімальної заробітної плати, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;
- з) Посадовий оклад медичної сестри, фельдшера, рентгенолаборанта, статистика медичного адміністратора визначається в розмірі 1,5 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;

и) Посадовий оклад головного бухгалтера визначається в розмірі 3 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;

к) Посадовий оклад бухгалтера, економіста, інженера-програміста, інженера з охорони праці, адміністратора бази даних, фахівця з публічних закупівель, юрисконсульта, завідувача складом визначається в розмірі 2 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;

л) Посадовий оклад інспектора з кадрів, секретаря керівника, водія автотранспортних засобів визначається в розмірі 1,2 мінімальних заробітних плат, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року;

м) Посадовий оклад електрика дільниці, робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків, прибиральника службових приміщень, молодшої медичної сестри визначається в розмірі 1 мінімальної заробітної плати, що встановлено законом на 1 січня звітного податкового року.

3.1.2. Підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію медичним працівникам за їх основною спеціальністю, а також працівникам керуючого складу за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» встановити у розмірі:

Вища категорія-15%;

Перша категорія-10%;

Друга категорія-5%.

3.2. Додаткова заробітна плата

3.2.1. Доплати за:

а) Суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу вакантної посади;

б) Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

в) Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50% посадового окладу працівника;

г) Використання у роботі дезінфікуючих засобів працівникам задіяних у прибиранні службових приміщень та туалетів – 10% посадового окладу.

Перелічені доплати нараховуються працівникам на посадовий оклад без урахування підвищення за кваліфікаційну категорію.

3.2.2. Надбавки:

а) *За інтенсивність медичним працівникам:*

- в залежності від кількості підписаних декларацій

Лікар загальної практики-сімейний лікар та медична сестра:

К-ть підписаних декларацій	Відсоток'
0-1200	0
1201-1400	10
1401-1600	20
1601-1800	30
1801 і більше	40

Лікар -педіатр та медична сестра:

К-ть підписаних декларацій	Відсоток
0-600	0
601-700	10
701-800	20
801-900	30
901 і більше	40

Лікар – терапевт та медична сестра:

К-ть підписаних декларацій	Відсоток
0-1400	0
1401-1600	10
1601-1800	20
1801-2000	30
2001 і більше	40

Медичним працівникам, які працюють не за основним місцем роботи, дана надбавка встановлюється із застосуванням коефіцієнту 0,5 до кількості підписаних декларацій лікарем.

Медичному персоналу, який безпосередньо не підписує декларації з пацієнтами та адміністраторам - до 40% посадового окладу, за поданням керівників структурних підрозділів.

- медичному персоналу лікувально-діагностичного відділення, який надає платні послуги, надбавка встановлюється у розмірі 30 відсотків від суми отриманого сукупного доходу за надані послуги, безпосередньо виконавцем послуги, за звітний місяць за умови що основна заробітна плата (посадовий оклад з підвищенням за кваліфікаційну категорію) не перевищує 60% від суми отриманого сукупного доходу, безпосередньо виконавцем послуги, за звітний місяць.

б) *За складність та напруженість в роботі адміністративно-допоміжному персоналу* – до 50% посадового окладу, за поданням керівників структурних підрозділів. Вищезазначені надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

в) Науковий ступінь:

Доктор наук - 25% посадового окладу;

Кандидат наук – 15% посадового окладу.

Перелічені надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахування підвищення за кваліфікаційну категорію.

Доплати та надбавки встановлюються при наявності фінансових можливостей

3.2.3. Стимулюючі виплати:

а) Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків;

б) Премії які мають одноразовий характер (за квартал, річна, святкова, ювілейна та ін.)

в) Матеріальна допомога на: оздоровлення, лікування, поховання, народження дитини, весілля працівника.

Стимулюючі виплати нараховуються працівникам за наявності фінансових можливостей та відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам.

3.2.4. Оплата роботи у святкові і неробочі дні – у розмірі, встановленому чинним законодавством.

3.2.5. Оплата відпусток та інших виплат за період, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток.

4. Перегляд розміру та індексація заробітної плати

4.1. Розмір посадових окладів встановлюється один раз на рік станом на 1 січня звітного податкового року.

4.2. У період між переглядами розміру посадових окладів 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, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяць, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство здійснює виплату заробітної плати через установи банків.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Директор



Є. П. Черенок

Голова Ради трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "І.Г.Кацан".

І.Г.Кацан

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Бориспільський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бориспільської міської ради Київської області (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

1.2. Система преміювання запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Преміюванню згідно цього положення підлягають всі категорії працівників підприємства, окрім працівників, які працюють за договором цивільно-правового характеру.

1.4. Преміювання проводиться щомісячно за виконання працівниками підприємства якісних показників.

1.5. Положення визначає умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги.

1.6. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та фінансових можливостей підприємства.

2. Умови преміювання та розмір премії

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов:

- ✓ дотримання ними чинного законодавства;
- ✓ якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, та доручень керівництва;
- ✓ проявленої у роботі ініціативи, оперативності та раціоналізації;
- ✓ здійснення адміністративної, організаційно-методичної та господарської роботи;
- ✓ дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають всі працівники (в т. ч. сумісники) з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади, незалежно від періоду випробувального терміну.

2.3. Премія, що має систематичний характер (щомісячна), нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

2.4. Премія не нараховується особам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку зі звільненням.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.5. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника, премія нараховується лише за основною (постійною) посадою.

2.6. Щомісячна премія виплачується в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника або фіксованою сумою.

2.7. Розмір премії визначається наказом директора, за поданням заступників директора та безпосередніх керівників підрозділів, кожному конкретному працівнику і залежить від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи підприємства.

2.8. Преміювання заступників директора, головного бухгалтера та працівників, які безпосередньо підпорядковуються директору підприємства, здійснюється щомісячно у порядку та розмірах, визначених у наказі директора.

2.9. При наявності фінансових можливостей підприємства, працівникам можуть виплачуватися додаткові премії в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника або в сумовому виразі:

- за підсумками роботи за квартал та рік;
- з нагоди професійних та державних свят;
- в окремих випадках, за виконання роботи особливого характеру;
- при досягненні працівниками ювілейного віку починаючи з 50 років кожні наступні 5 років та при виході на пенсію.

2.10. Директор та його заступники мають право позбавляти працівників премії частково або повністю у разі:

- порушення трудової, виробничої дисципліни;
- правил внутрішнього трудового розпорядку;
- появи на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (за документальним підтвердженням даного факту);
- порушенні правил, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, що призвели до нещасного випадку на виробництві (порушення працівником вимог охорони праці повинно розглядатися, як порушення трудової дисципліни);
- встановлених фактів недобросовісного виконання своїх службових обов'язків;
- порушенні правил протипожежної безпеки на підприємстві.

2.11. Преміювання директора підприємства здійснюється згідно умов контракту, укладеного з Виконавчим комітетом Бориспільської міської ради.

2.12. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, матеріальне заохочення у вигляді премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

3. Порядок та строки виплати премії

3.1. Нарахування премії здійснюється відділом бухгалтерського обліку на підставі:

- даного положення;
- наказу директора.

3.2. Заступники директора та керівники структурних підрозділів зобов'язані подати до відділу бухгалтерського обліку подання про преміювання працівників своїх підрозділів за звітний місяць не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

3.2. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.

3.3. У разі прийняття рішення директором підприємства про виплату квартальної та річної премії, керівники структурних підрозділів повинні надати відповідні подання до відділу бухгалтерського обліку не пізніше 3 робочого дня наступного за звітним кварталом.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється виходячи з фінансових можливостей підприємства.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися один раз на рік при наданні основної щорічної відпустки, у розмірі посадового окладу.

4.3. Додатково може надаватися матеріальна допомога:

- на поховання, в т.ч. родичів батьків, чоловіка або дружини, дітей, у тому числі усиновлених;
- у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування, в т.ч. родичів батьків, чоловіка або дружини, дітей, у тому числі усиновлених;
- при народженні дитини;
- при одруженні працівника.

Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання або за поданням безпосереднього керівника.

Розмір матеріальної допомоги у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування, визначають індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

Розмір допомоги на поховання, народження дитини та одруження працівника визначається наказом.

5. Прикінцеві положення

5.1. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Зміни до цього положення можуть вноситись наказом директора підприємства, залежно від вимог Колективного договору, або з інших причин за погодженням з трудовим колективом.

Директор



Є. П. Черенок

Уповноважений трудовим колективом

І.Г.Кацан