

ЗВЕНИГОРОДСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА**

**«ЗВЕНИГОРОДСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
Звенигородської міської ради**

на 2024-2028роки

Дата укладення колективного договору
«__» _____ 2024 р.

Протокол загальних зборів № _1_
«__» _____ 2024 р.

Дата повідомної реєстрації
«__» _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____ на _____ аркушах

м. Звенигородка

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Звенигородського Центру первинної медико-санітарної допомоги

м. Звенигородка

З метою сприяння урегулювання трудових відносин, соціально-економічних прав працюючих і узгодження інтересів працівників і власників КНП «Звенигородський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі – ЦПМСД), в особі головного лікаря, Галини Вікторівни Радьоги, (надалі - Роботодавець), з одного боку, і трудовий колектив ЦПМСД в особі голови профспілкового комітету Поштаренко Наталії Миколаївни, (надалі Профспілковий комітет), з другого боку, уклали цей Договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1 Загальні положення

1.1 Колективний договір укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори й угоди", "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", КЗпП України, Генеральної та галузевої угод тощо, і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини Роботодавця і працівників закладу.

1.2 Роботодавець та Профспілковий комітет, (надалі - Сторони), визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: пріоритет представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.3 Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюють регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у закладі протягом усього періоду його дії.

1.4 Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників установи та обов'язкові, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.5 Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Сторони зобов'язані підписати його **протягом 5 днів** з дня схвалення його загальними зборами (конференцією).

1.7 Даний колективний договір зберігає свою силу у випадку зміни складу, структури та найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни даного колективного договору.

1.8 Положення даного колективного договору діють до укладення нового договору.

1.9 Роботодавець у **7-ний термін** після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію органами державної виконавчої влади і **через 7 днів** після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів закладу.

1.10 У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати та матеріального заохочення.

Розділ II Виробнича діяльність

Для виконання виробничих завдань закладу

Роботодавець зобов'язується :

2.1 Своєчасно, у відповідності з обсягом фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. У разі внесення змін працівник попереджається **не пізніше як за 2 місяці**.

2.3 Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника тільки за згодою останнього та за додаткову плату, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4 Розробити за участю профкому та затвердити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення ефективності праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5 Проводити роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріалів та виробничих ресурсів.

2.6 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.7 Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до Роботодавця, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.8 Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.9 Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, точно і вчасно виконувати розпорядження Роботодавця і уповноважених ним посадових осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, дбайливо відноситись до майна, на вимогу Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ III Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості

до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться **за 3 місяці** до початку звільнення.

3.2 При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.3 Про звільнення з роботи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату персонально та письмово попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому заклад надає працівникові іншу роботу зі спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої роботи у письмовому вигляді останній працевлаштовується самостійно.

3.4 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додаткових створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.5 У разі прийняття на роботу за певною професією і кваліфікацією, переважне право на укладення трудового договору надавати працівникові, з яким протягом останнього року був розірваний трудовий договір у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. У разі якщо таких працівників більше, ніж вакансій, переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу мають особи, що зазначені в ст.42 КЗпП України.

3.6 Не розривати трудовий договір з ініціативи Работодавця з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.

3.7 Надавати профкому інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць та про планування неоплачуваних відпусток, переведення працівників на умови роботи з неповним робочим часом

3.8. Строкові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами

3.9 При припиненні трудового договору (безстрокового чи строкового) внаслідок порушення Работодавцем законодавства про працю, колективного договору, виплачується вихідна допомога у розмірі **3-місячного середнього заробітку**, (згідно Закону України "Про охорону праці")

Розділ IV Робочий час та час відпочинку.

4.1 При регулюванні робочого часу у ЦПМСД сторони виходять з того, що робочий час не може перевищувати норму, встановлену чинним законодавством.

4.2 Встановити тривалість робочого часу у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» від 21.02.2001 року № 163, наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 21.05.2006 р. № 319:

- **40 - годинний робочий тиждень** головного лікаря, заступника головного лікаря, головної медсестри, адміністративного персоналу, водіїв санітарних автомобілів, прибиральниць службових приміщень, інженера-програміста, молодших медсестер (санітарок - прибиральниць), сестри господарки та інших працівників господарської служби;

- **38,5 - годинний робочий тиждень** для лікарів і медсестер педіатричної служби, загальної практики сімейної медицини та денного стаціонару;
- **36 - годинний робочий тиждень** для медпрацівників: медсестер фізкабінету, які мають УВЧ - апарати, працівників лабораторій;

Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів становить на 1 годину менше від нормативного часу. (ст.. 53 КЗпП України).

- 4.3 Встановити тривалість щоденної роботи (п'ятиденний робочий тиждень або шестиденний згідно графіка роботи) на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку, та графіку змінності ,завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу , які затверджує Роботодавець за погодженням з профкомом із додержанням установленої законодавством тривалості робочого тижня.
- 4.4 Погоджувати з профкомом зміни або запровадження нового режиму роботи в закладі або в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників.
- 4.5 Передбачати в графіках змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, регулярні вихідні для кожного працівника, із дотриманням вимог трудового законодавства.
- 4.6 Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені ст..62 КЗпП України, за погодженням із профспілковим комітетом.
- 4.7 Порядок роботи ЦПМСД, графіки змінності, перерви на обід встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку працівників ЦПМСД. Сторони домовились, що з прийняттям цього колективного договору робочий день розпочинається о 8-00 годині і закінчується о 18-00 годині **в позаробочий час обслуговування пацієнтів проводиться в телефонному режимі.**
- 4.8 Сторони домовились, що обідня перерва для тих працівників, які працюють 40 і 38,5 годин не в змінах встановлюється з 12-00 до 12-30 год.
- 4.9 Затвердити перелік посад з ненормованим робочим днем (додаток №2).
- 4.10 Затверджувати графіки чергових щорічних відпусток з урахуванням інтересів закладу та особистих інтересів працівників і можливості для їх відпочинку. Не пізніше 5 січня графік відпусток на наступний рік доводити до відома кожного працівника..
- 4.11 Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників закладу, які працюють на території радіоактивного забруднення у зоні посиленого радіоекологічного контролю згідно (ст..47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», та для решти працівників – 24 календарних днів (ст..6 «Закону України «Про відпустки») Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі категоріям працівників, що передбачені ст..10 Закону України «Про відпустки».
- 4.12 Надавати 1 день додатково оплачуваної відпустки за рахунок закладу у наступному випадку : донорам – за 1 кроводачу (за бажанням цей день може бути приєднано до щорічної відпустки, згідно Закону України «Про донорство» № 239/95 – ВР/95-р).
- 4.13 Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої тривалості надавати жінкам, які усиновили дитину; батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі; особам, які взяли під опіку дітей; одинокій матері.
- 4.14 Надавати додаткову відпустку працівникам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, що мають I та II категорії – на 16 календарних днів.
Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам за особливий характер праці (додаток № 5).
- 4.15 Згідно Закону України «Про внесення змін до ст.77 Основ законодавства України про охорону здоров'я» лікарям амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничним лікарям – педіатрам та дільничним медсестрам територіальних ділянок

амбулаторій, лікарям загальної практики – сімейним лікарям та медсестрам ЗПСМ – за безперервну роботу на зазначених посадах у зазначених закладах (на територіальних ділянках понад три роки надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні. При цьому зберігаються права інших категорій медичних працівників на додаткову оплачувану відпустку у межах існуючих норм.

4.16 Надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше визначеною ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.17 За сімейними обставинами і інших поважних причин, працівнику надавати короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів в рік.

4.18 Час відпустки без збереження заробітної плати, передбачений Законом України «Про відпустку» та цим колективним договором враховується в стаж роботи, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер роботи.

Розділ V Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується :

5.1 Забезпечити безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідності санітарно – побутових нормативних актів по охороні праці.

5.2 Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

5.3 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості представників Роботодавця та профкому сприяти її роботі.

5.4 Проводити профілактичні заходи щодо попередження нещасних випадків, аварій та профзахворювань у колективі, у разі їх виникнення своєчасно розслідувати та вести облік.

5.5 Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно законодавства.

5.6 Не допускається залучати до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей до 3-х років (ст..170 КЗпП України).

5.7 Не направляти у відрядження без їх згоди, жінок, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років. (ст..177 КЗпП України).

5.8 Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижувати норми обслуговування або переводити їх на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою (ст..178 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.9 Здійснювати громадський нагляд за умовами праці дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

5.10 Спільно з Роботодавцем проводити навчання з питань охорони праці, в тому числі представників профспілки.

5.11 Приймати участь у:

* розробці у виконанні колективних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

* розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, виконанні заходів по їх

попередженню;

* перевірки знань різних категорій працюючих із питань охорони праці;

* організації і проведенні медичних оглядів працівників, які підлягають дії шкідливих та несприятливих виробничих факторів, або таких професій, де є потреба в професійному доборі;

* наданні пільг та компенсацій за роботу в шкідливих та несприятливих умовах.

5.12 Заслуховувати на засіданнях профкому звіт Роботодавця в особі керівника, щодо виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання Роботодавцю та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

5.13 В разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення виявлених порушень.

5.14 Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

Розділ VI Оплата праці, гарантії та компенсації.

З метою підвищення відповідальності трудового колективу за кінцеві результати праці, матеріального стимулювання працівників адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. **Система оплати праці Підприємства.**(згідно Положення про оплату праці (додаток №6)

1. Встановити на Підприємстві оклад/преміальну систему оплати праці

2. Зміна системи оплати праці здійснюється Роботодавцем за погодженням з радою трудового колективу в особі голови профспілки і доводиться до відома працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, з урахуванням доплат, надбавок та премій згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

3. Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до посад, затверджених у штатному розписі наказом по Підприємству. Встановити, що працівником основної професії є лікар загальної практики сімейний лікар.

4. посадові оклади (тарифні ставки), визначені в гривнях з копійками, округлюють так: цифри до 0,50 — відкидають, від 0,50 і вище — округлюють до однієї гривні.

5. У випадку неповної зайнятості працівника КНП Звенигородський «ЦПМСД»

ЗРР оплата праці проводиться за наступним принципом:

- посадовий оклад нараховується пропорційно до рівня зайнятості ставки працівника на Підприємстві, а доплати та надбавки встановлюються відповідно до колективного договору з урахуванням рівня посадового окладу.»

6.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік та вносити зміни до штатного розпису.

6.2.1. Індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін проводити відповідно до порядку проведення індексації грошових доходів населення (ст.33 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»).

6.2.2. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати», Постанова КМУ від 21.02.2001р. №159 із внесеними змінами).

6.3. Заробітну плату виплачувати регулярно - 15-го та 30-го числа кожного місяця, не пізніше 7-ми днів по закінченню періоду, за який проводиться виплата. Мінімальний розмір заробітної плати за першу половину місяця має складати 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час, відповідно Закону України № 2559-VI від 23.09.2010р.

6.3.1. При кожній виплаті заробітної плати керівник повинен повідомити про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровками за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.3.2. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум(п.1 ст.116 КЗпП України).

6.4. Адміністрації надається право проводити доплату до посадового окладу працівників за шкідливі умови праці (нараховується за фактично відпрацьований час), суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

6.5. Оплата праці працівників КНП Звенигородського ЦПМСД , здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004р. №2103-iv).

6.6. Проводити преміювання працівників у відповідності з затвердженим положенням про преміювання (додаток №4).

6.7. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів державного соціального страхування (Закон «Про відпустки» ст. 23 п.4).

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (Закон «Про відпустки» ст. 21). Суми, що належать до виплати, виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачено в угоді, що стосується цієї особи і роботодавця.(Конвенція про оплачувані відпустки №132 переглянута у 1970р. ст.7 п2.)

6.8. У разі затримки виплати заробітної плати на 3 дні надавати профкому оперативну інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку КНП Звенигородського ЦПМСД .

6.9. При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду), середню заробітну плату на період навчання, проводити виплати, передбачені законодавством.

6.10. Здійснювати оплату роботи у святкові дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. За роботу в нічний час збільшувати тарифні ставки (посадові оклади) на 35%. Доплата за шкідливі умови праці нараховуються за фактично відпрацьований час.

6.11. При запровадженні нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 1 місяць до такого впровадження чи зміни.

6.13. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням в КНП Звенигородського ЦПМСД , нормативних актів з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці;

- здійснювати аналіз заробітної плати за категоріями працюючих;
- контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг;
- проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї;
- надавати членам профспілки матеріальну допомогу за їх заявами.

6.14. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 відсотків (за наявності підтвердних документів). (Постанова КМУ №522 від 22.07.2015р.)

6.15. На підставі п. 169 Податкового кодексу України будь-який платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отриманого від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги: 50 відсотків

- для будь-якого платника податку 100 відсотків

- для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожну таку дитину; 150 відсотків

платник податку, який:

- а) є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником - у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;

- б) утримує дитину-інваліда - у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років;

- в) є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;

- г) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;

- г) є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства;

- д) є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;

- е) є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

200 відсотків

- для платника податку, який є:

- а) Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями "За відвагу";

- б) учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та інвалідом I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- в) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою;

- г) особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками;

7. Охорона праці

7.1. Згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці», забезпечувати додатковими

пільгами та компенсаціями працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (Додаток №3).

7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників.

7.9.3. Надавати членам профспілки грошову допомогу:

- у зв'язку з тривалою хворобою більше місяця чи оперативного лікування та згідно наданих чеків - від 1000 грн. до 2500 грн.;
- на поховання працівників центру -2500грн.;
- на поховання близьких родичів (батьків і дітей) - 500 гривень.

7.9.4. Вітати працівників центру з нагоди 40-річчя і старше (кожні наступні 5 років) з дня народження .

6.6. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (згідно п.3.4.7 наказу МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 р.).

6.7. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів підвищуються на 15 відсотків у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.8. лаборанту з клінічних досліджень за дослідження аналізу калу посадовий оклад підвищувати на 15 відсотків.

6.13. В зв'язку з тим, що в амбулаторіях ЦПМСД штатним розписом не передбачені посади завідувачів амбулаторій , старших медичних сестер і сестер господарок, покласти виконання цих обов'язків на вибраних осіб з укладенням договору про повну матеріальну відповідальність.

6.14. . Надавати відомості про оплату праці працівника будь – яким органам чи особам тільки у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

6.16. Здійснювати постійний контроль за додержанням законодавства про оплату праці, що включає забезпечення :

- права працівників на заробітну плату в залежності від складності та умов виконання роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці;
- права на оплату праці не нижче мінімального посадового окладу (тарифна ставка) має бути встановлена не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01.01. календарного року (ст.. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.), а також встановити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати до якої входять слідуючі виплати: при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»)
- права на вільне розпорядження своєю заробітною платою;
- права на регулярність отримання заробітної плати у встановлений термін та у встановленому місці;
- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати на підстави та розмір відрахувань;
- права за збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

Розділ VII Соціальне і медичне обслуговування працівників

Роботодавець зобов'язується :

- 7.1. Здійснювати одноразові виплати за рахунок економії фонду оплати праці з нагоди ювілейних дат працівників в сумі посадового окладу. Ювілейними датами вважати досягнення працівниками з 40 річного віку.
- 7.2. Здійснювати заходи спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.
- 7.3. Сприяти забезпеченню необхідними медикаментозними засобами для проведення стаціонарного лікування, в тому числі в денних стаціонарах, стаціонарах в дома, працівників ЦПМСД та проведення їм всіх видів медичного обстеження.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 7.4. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій встановлених законодавством, цим колективним договором та іншими нормативними документами.
- 7.5. Через народних депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів місцевого самоврядування прийняття рішень підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

Розділ VIII Гарантії діяльності профспілки

Роботодавець зобов'язується:

- 8.1 Забезпечити право представників профкому:
 - 1) безперешкодно відвідувати та інспектувати місця роботи в закладі та на місцях, де працюють члени профспілок;
 - 2) вимагати і отримувати від Роботодавця та посадових осіб відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
 - 3) безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця та посадових осіб;
 - 4) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях;
 - 5) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного і соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва..
- 8.2 Забезпечити працівникам закладу, обраним до складу виборних профспілкових органів, можливості для здійснення їх повноважень.
- 8.3 Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.
- 8.4 Проводити звільнення членів профкому закладу (у тому числі структурних підрозділів), голови профкому, профспілкового представника (там де не обирається виборний орган профспілки), крім дотримання загального порядку, тільки за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (обкому профспілки).
- 8.5 Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу профкому Звенигородської ЦПМСД, протягом року після закінчення терміну на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником

дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

8.6 Членам виборного профспілкового органу, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах. Виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на участь в роботі виборних профспілкових органів, але не менше, ніж 2 години на тиждень.

8.7 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому закладу надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

8.8 Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки.

8.9 Надати профкому для проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.10 Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати (при письмовій згоді) та перераховувати одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць на рахунок профспілок членські внески працівників. Роботодавець не повинен затримувати перерахування зазначених коштів. Суперечки, пов'язані з невиконанням Роботодавцем цих обов'язків, розглядати в судовому порядку.

8.11 Надавати профспілці приміщення, споруди, транспорт для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

8.12 В тижневий термін надавати на запити профкому інформацію, яка є в розпорядженні Роботодавця, із питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку установи та виконання колективних договорів та угод.

8.13 У разі затримки виплати заробітної плати на вимогу профкому дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках закладу або отримати гаку інформацію в банківських установах і надавати її профспілковому органу.

8.14 За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці.

Розділ ІХ Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін

9.1 Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2 Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, не пізніше 20.01. звітують про виконання колективного договору.

9.3 У разі порушення Роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет, обком профспілки мають право направляти Роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним у тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

9.4 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Перелік
професій і посад працівників,
які підлягають медичним оглядом

№ п/п	Найменування професій і посад	Періодичність
1	2	3
1	Всі працівники Звенигородського ЦПМСД	Один раз на рік

Головний лікар

Г.В.Радьога

Голова профкому

Н.М.Поштаренко

“Погоджено”

Голова профкому
КНП Звенигородського ЦПМСД
Н.М.Поштаренко

“Затверджую”

Головний лікар
КНП Звенигородського ЦПМСД
Г.В.Радьога

ПЕРЕЛІК

робочих місць, підрозділів, професій та посад з несприятливими та небезпечними умовами праці, на яких може встановлюватись доплата за умови праці та її розміри.

№ п/п	Найменування підрозділів і посад	Робочих місць	Кількість працюючих	Наказ Міністерства праці та соц.політики України та Міністерства охорони здоров'я № 308/519 від 05.10.2005р.	Розмір підвищення
Працівникам із середньою медичною освітою та молодшим медичним сестрам які використовують в роботі дезінфікуючі засоби					
1	Молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних кабінетів	5	5	П.3.4.7	10%
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою відділення денного стаціонару	1	1	П.3.4.7	10%
3	Молодші спеціалісти з медичною освітою кабінету щеплення	2	2	П. 3.4.7	10%
4	Молодші спеціалісти з медичною освітою ЦСВ	1,5	1,5	П. 3.4.7	10%
5	медична сестра процедурного кабінету	9	9	П. 3.4.7	10%
6	Молодша медична сестра ЦСВ	1	1	П. 3.4.7	10%
Молодші медичні сестри заняті прибиранням туалетів					
1	Молодша медична сестра	3	3	П. 3.4.7	10%

Головний лікар
Голова профкому

Г. В. Радьога

Н.М.Поштарен

Тривалість відпусток

№ п/п	Найменування професій та посад	Всього днів	Кількість днів щорічної основної відпустки	Кількість днів відпустки за особливий характер роботи
1	2	3	4	5
1	Медпрацівники всіх професій	31	24	7
2	педіатри і лікарі ЗПСМ , медсестри ЗПСМ.	34	24	7+ 3 дні з набуттям 3-річного стажу роботи в даному підрозділі
3	Водії (ненормований робочий день)	28	24	4
4	Прибиральниці службових приміщень, двірник,	24	24	-
5	Інженер - програміст, секретар.	28	24	7
6	Адміністративний та допоміжний персонал	31	24	7

Головний лікар

Г.В.Радьога

Голова профкому

Н.М.Поштаренко

Інспектор в.к.

Л.О.Стрілець

Перелік

професій та посад працівників КНП Звенигородського ЦПМСД,
яким може бути встановлена доплата за суміщення професій (посад)
(п.3.1.3.Умов оплати праці)

Головний лікар

Заступник головного лікаря з медчастини

Перелік

професій та посад працівників КНП Звенигородського ЦПМСД,
яким може бути встановлена доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних
(п.3.1.1, 3.1.2. Умов оплати праці)

Лікарі усіх спеціальностей

Лікарі, з урахуванням кваліфікації

працівника, на період тимчасової
відсутності

Фахівець з базовою
та неповною вищою освітою

Фахівець з базовою
та неповною вищою освітою

Молодша медична сестра
Адміністративно-господарчий
персонал

Молодша медична сестра
Адміністративно-господарчий
персонал

Зазначені в п.3.1.1,3.1.2 доплати не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам,
керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Перелік

доплат, надбавок до посадових окладів працівників та
порядок встановлення їх розмірів
(п. 3.1. Умов оплати праці)

- | | | |
|--|--|--|
| 1. За суміщення професій, посад | до 50 % посадового окладу працівника за основною посадою | |
| 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт,напружена праця | до 50 % посадового окладу | |
| 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | до 50 % посадового окладу працівника за основною посадою | |
| 4. За роботу в нічний час | 35% годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час | |
| 5. Керівникам та їх заступникам лікарям за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою | до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності | |
| 6. За науковий ступінь | 25% посадового окладу(доктор наук)
15%посадового окладу (кандидат наук) | |
| 7. За ведення військового обліку | 15% посадового окладу | |
| 8. За ведення ЛКК тимчасової втрати непрацездатності | 50% посадового окладу | |
| 9. За завідування амбулаторією,якщо штат перевищує 5-10 осіб лікарів | 10% посадового оклад | |
| Економіст | | |

Н.М.Лихопой

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Сестра медична загальної практики
Н.М.Поштаренко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказом головного лікаря
КНП «Звенигородський ЦПМСД»

_____ Г.В.Радьога

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України», Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці.

Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Закладу з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни. Виплати стимулюючого характеру — премії містяться у зарплаті: як у складі основної та додаткової зарплати, так і у складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Це прямо передбачено ст. 2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР (далі — Закон про оплату праці).

Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджені наказом Мінпраці від 29.01.03 р. № 23, визначають **премію** як *«основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством»*.

Як зазначено в п. 2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.0.04 р. № 5 (далі — Інструкція № 5), **фонд додаткової зарплати** містить, зокрема, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, в пп. 2.2.2 цієї Інструкції мова йде про премії та винагороди, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування (крім сум, зазначених у пп.2.3.2).

Згідно п. 2.3 Інструкції № 5 **інші заохочувальні та компенсаційні виплати** включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер. До них відносяться, зокрема (пп.2.3.2):

- ◆ винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди ;
- ◆ премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- ◆ премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей і об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та ін.;
- ◆ премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

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 наявності коштів.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу, визначається роботодавцем граничними розмірами не обмежується

3.1 Премія (щомісячна) лікарів медичної практики встановлюється у розмірі 7% від заключних декларацій пропорційно відпрацьованого часу.

3.2. Премія за проведення вакцинації від Ковід -19- виплачується в залежності від кількості зроблених вакцин (за вирахуванням витратних матеріалів)

3.3 Премія за супровід та лікування дорослих та дітей ,хворих на туберкульоз 60%від тарифу на медичну послугу з врахування коригувального коефіцієнта.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника тощо. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років;
- ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

11. Для оцінювання діяльності АЗПСМ, ФАПів, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

- у фінансово-економічних підрозділах:
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та 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. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюється на роботу;
- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

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

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Закладі протягом

усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому в повному обсязі.

16. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, 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;
- станом здоров'я.

18. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Закладу за результатами роботи за місяць до посадового окладу або сумарно за фактично відпрацьований час.

19. Керівнику Закладу премію виплачують на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт (якщо його уклали).

20. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

Головний бухгалтер

Романенко Л.В..

Тривалість додаткової відпустки працівникам
за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість працівників (ставок)	Кількість днів відпустки за особливий характер роботи (кд)
1.	Головний лікар	1	7
2.	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	1	7
3.	Головний бухгалтер	1	7
4.	Завідувач господарством	1	7
5.	Головна медсестра	1	7
6.	Бухгалтер	2,5	7
7.	Водії	9	4
8.	Економіст,	0,5	7
9.	Фахівець з публічних закупівель	0,5	7
10.	Інженер з охорони праці	0,5	7
11.	Сестра господиня	1	7
12.	Медпрацівники всіх професій		7
13.	Дільничні терапевти і педіатри, медсестри, лікарі та медсестри загальної практики сімейної медицини.		7

Головний лікар

Г. В. Радьога

Голова профкому

Н.М.Поштаренко

Інспектор відділу кадрів

Л. О. Стрілець

УЗГОДЖЕНО

Головою профспілкового комітету
КНП «Звенигородський Центр первинної
медико-санітарної допомоги »

П.І.Б.Н.М.Поштаренко

Підпис

Дата

Печатка установи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головним лікарем
КНП «Звенигородський Центр первинної
медико-санітарної допомоги »

П.І.Б.Г.В.Радьога

Підпис

Дата

Печатка установи

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

**комунального закладу КНП «Звенигородського центру первинної медико-
санітарної допомоги»Звенигородської міської ради**

Звенигородка - 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання КНП «Звенигородський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Звенигородської міської ради

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності в КНП «Звенигородського ЦПМСД в цілому.

2.2. До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з:
фонду основної заробітної плати;
фонду додаткової заробітної плати;
інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Система оплати праці Підприємства

6. Встановити на Підприємстві оклад/преміальну систему оплати праці. Оплату праці визначає абз. 5 ч. 1 ст. 5 Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі — Закон № 108)

Зміна системи оплати праці здійснюється Роботодавцем за погодженням з радою трудового колективу в особі голови профспілки і доводиться до відома працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, з урахуванням доплат, надбавок та премій згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці), наказом керівника з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

2. Головний лікар Центру приймається на роботу за контрактом, оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за

згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

3 Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до посад визначених відповідно до класифікатора професій, коефіцієнта визначених у Додатку №7 та затверджених у штатному розписі наказом по Підприємству. Встановити, що працівником основної професії є лікар загальної практики сімейний лікар. Отримані в результаті розрахунку оклади (тарифні ставки) округлюють до найближчих 10 гривень

4. У випадку неповної зайнятості працівника КНП Звенигородський «ЦПМСД» ЗМР оплата праці проводиться за наступним принципом:

мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів). (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 2

та Постанови Кабміну №28 від 13.01.2023р)

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

диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи; дані норми не поширюються на:

державні та комунальні заклади охорони здоров'я, які мають укладені з Національною службою здоров'я договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до підпункту 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р. № 28 “Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я”, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків;

медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.”.

Лікарі, які не набрали 70% декларацій зараховуються на повну ставку, у цьому разі мінімальний розмір оплати праці медпрацівників комунальних ЗОЗ встановлюється в межах наявного фонду оплати праці, але в розмірі не менше ніж мінімальна зарплата, передбачена законом про Держбюджет на відповідний рік

(п. 4 п. 1 Постанови № 28). Тобто різниця навіть в одну декларацію може давати різницю в зарплаті.

6.1.1 Посадовий оклад керівника встановлюється Засновником .

6.1.2. Посадові оклади заступників керівника -5%, головного бухгалтера-15% менше від окладу керівника .

6.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України « Про державний бюджет України» на відповідний рік та вносити зміни до штатного розпису.

6.2.1. Індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін проводити відповідно до порядку проведення індексації грошових доходів населення (ст.33 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»).

Основна заробітна плата включає:

– посадові оклади /премії – для медичних працівників, допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських співробітників,

Фонд додаткової заробітної плати включає :доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за: суміщення професій (посад);

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт -до 50% виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% ;

роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 50%;

інтенсивність праці до 50%;

роботу в нічний час-35%;

експертиза з тимчасової непрацездатності -50%

ведення обліку військовозобов'язаних -15%

Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників КНП «Звенигородського ЦПМСД .

2.3. Основою організації трудової діяльності в КНП «Звенигородського ЦПМСД є посадові оклади /премії працівників.

2.4. Заробітна плата співробітникам КНП «Звенигородського ЦПМСД» нараховують з відповідним затвердженим керівником штатним розписом, який

формується на підставі окладів(тарифікаційних коефіцієнтів), (Положення про преміювання затверджене в Колективному договорі)надбавок та доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням та премій

2.6.. Розмір посадового окладу працівника 1 тарифного розряду встановлюється в розмірі мінімальної заробітної плати визначеної станом на перше число початку року та пропорційно коефіцієнту підвищення на інші оклади , наказом керівника з урахуванням фінансових можливостей КНП «Звенигородського ЦПМСД .

2.11. У випадках, коли підвищено посадові оклади провадиться корегування на коефіцієнт підвищення заробітної плати та її складових, що враховуються при розрахунку середньої для виплати відпускних.

2.12. У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

2.13. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.14. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штатів КНП «Звенигородського ЦПМСД « зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.15. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, КНП «Звенигородського ЦПМСД « сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.16. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.17. Співробітникам КНП «Звенигородського ЦПМСД « , що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення

2.18. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам КНП «Звенигородського ЦПМСД « за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис КНП «Звенигородського ЦПМСД « ;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат , премій та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 2.19. В зв'язку з тим, що в амбулаторіях ЦПМСД штатним розписом не передбачені посади старших медичних сестер і сестер господарок, покласти виконання цих обов'язків на вибраних осіб з укладенням договору про повну матеріальну відповідальність.
- 2.20 покласти виконання обов'язків завідувачів амбулаторій на вибраних осіб з укладенням договору про повну матеріальну відповідальність та з доплатою до посадового окладу в розмірі 10%,якщо кількість лікарів перевищує 5осіб.
- Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)
- Посадові оклади (тарифні ставки) працівників підвищуються на 15

- відсотків у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- лаборанту з клінічних досліджень за дослідження аналізу калу посадовий оклад підвищувати на 15 відсотків

2.21. Виплата заробітної плати в КНП «Звенигородського ЦПМСД» проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 15 та 31 числа, у лютому – 28 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

2.22. Заробітна плата співробітникам КНП «Звенигородського ЦПМСД» за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку..

2.23. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення. .

2.24. КНП «Звенигородським ЦПМСД» передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

2.25. КНП «Звенигородським ЦПМСД» забезпечується виплата заробітної плати співробітникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів при оплаті праці в КНП «Звенигородського ЦПМСД» є кошти НСЗУ, власні кошти установи, бюджету ОТГ та сіл району, інших організацій незалежно від форми власності, що надходять до КНП «Звенигородського ЦПМСД» в якості сплати за надання медичних послуг, субвенції та власних надходжень

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник та головний бухгалтер КНП «Звенигородського ЦПМСД» відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Головний бухгалтер

Любов РОМАНЕНКО.

УЗГОДЖЕНО

Головою профспілкового комітету
КНП «Звенигородський Центр первинної
медико-санітарної допомоги »

П.І.Б.Н.М.Поштаренко

Підпис

Дата

Печатка установи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головним лікарем
КНП «Звенигородський Центр первинної
медико-санітарної допомоги »

П.І.Б.Г.В.Радьога

Підпис

Дата

Печатка установи

Схема посадових окладів

Тарифний розряд	Приклад посад	Тарифний коефіцієнт
1	Прибиральниця службових приміщень	1
1	молодша медична сестра	1
1	оператор комп'ютерного набору	1
1	Інженер -програміст	1
1	реєстратор медичний	1
1	лікар -інтерн	1
1	Машиніст котельної установки	1
2	Водій автотранспортних засобів	1,1
3	Інженер з охорони праці	1,2
4	сестра медична загальної практики сімейної медицини	2,08
4	статистик медичний	2,08
4	завідувач господарством	2,08
4	інспектор відділу кадрів	2,08
4	завідувач фап	2,08
5	Головна медична сестра	2,383
5	бухгалтер	2,383
5	економіст	2,383
5	Фахівець з публічних закупівель	2,383
6	Лікар -педіатр	2,9
	Лікар загальної практики ,сімейний лікар ,лікар терапевт	
7	Головний бухгалтер	4,93
8	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	5,51
9	Головний лікар	5,8

Економіст

Н.М.Лихопой

**Додаток № 8
до Колективного договору**

УЗГОДЖЕНО

Головою профспілкового комітету
КНП «Звенигородський Центр первинної
медико-санітарної допомоги »
П.І.П.-Н.М.Поштаренко
Підпис
Дата
Печатка установи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головним лікарем
КНП «Звенигородський Центр первинної
медико-санітарної допомоги »
П.І.Б.Г.В.Радьога
Підпис
Дата
Печатка установи

ПОЛОЖЕННЯ

про відрядження

**комунального закладу КНП «Звенигородського центру первинної медико-санітарної
допомоги» Звенигородської районної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників **КНП Звенигородського ЦПМСД** (далі — Центру) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148.

1.2. Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника Центру на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Центру).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю Центру, є, зокрема:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Центру;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю Центру.

Наведений перелік документів не є вичерпним.

1.4. Працівників направляють у службове відрядження в межах України і за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом керівника Центру з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. Відрядження працівника оформляють наказом, в якому зазначають:

- мету виїзду;
- завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;
- інші ключові моменти за потреби (вид транспорту; інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат;

У підставах до наказу зазначають запрошення та програми заходів (за наявності).

2.2. Наказ про відрядження складає відділ кадрів, узгоджує у встановленому в Центрі порядку зі структурним підрозділом, до якого належить відряджений працівник, і бухгалтерією Центру. Підписує наказ головний лікар Центру.

2.3. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання в день, коли його підписав головний лікар Центру. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», яку формує відділ кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Центру. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляється до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00 годин і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою вибуття у відрядження згідно з наказом про відрядження.

Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою прибуття з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу головного лікаря беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовують добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат. Виняток — витрати на проїзд із місця відрядження до місця постійної роботи.

2.5. Строк відрядження по Україні — щонайбільше шість місяців. Строк відрядження за кордон — щонайбільше три місяці.

2.6. Із дозволу головного лікаря Центру можна брати до уваги вимушене затримку у відрядженні з не залежних від працівника причин, якщо працівник надає оригінали підтвердних документів.

Рішення продовжити строк відрядження головний лікар ухвалює після того, як відряджений повернувся до місця постійної роботи. Підстава для рішення — доповідна записка працівника.

Відділ кадрів оформляє ухвалене рішення наказом головного лікаря.

За час затримки у відрядженні без поважних причин у робочі дні працівникові не виплачують заробітної плати, не відшкодовують добових витрат і витрат на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відряджено. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інших днів відпочинку після повернення з відрядження не надають. У таблиці обліку використання робочого часу дні відрядження обліковують за режимом роботи в Центрі.

2.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до законодавства:

- при відрядженні у вихідні роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;
- при відрядженні у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) роботу оплачують у подвійному розмірі. Працівнику за його бажанням можуть надати інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.9. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, то за його бажанням можна надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру.

2.11. За виробничої необхідності, інших поважних причин, зокрема тимчасової непрацездатності працівника, головний лікар може скасувати рішення про відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити чи скоротити строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляють наказом головного лікаря Центру.

2.12. За відрядженим працівником зберігають місце роботи (посаду) протягом усього часу відрядження, зокрема й часу перебування в дорозі.

Роботу, що виконав відряджений, оплачують за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором. Розмір оплати — не нижче за середній заробіток.

2.13. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому відшкодовують на загальних підставах витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе виконувати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання мають бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, виданою за місцем тимчасового перебування працівника.

За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

3. Витрати на відрядження

3.1. Відрядженим відшкодовують витрати згідно з підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону про РРО та Податкового кодексу, а саме :

- на проїзд, включаючи перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, у т. ч. на орендованому транспорті;
- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях);; на наймання інших житлових приміщень;
- страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

Зазначені витрати відшкодовують працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків, багажних квитанцій, у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;
- рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць;
- страхових полісів тощо.

3.2. Витрати, що перевищують затверджені наказом головного лікаря граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат, відшкодовують із дозволу головного лікаря, зафіксованого в резолюції на доповідній записці працівника. Доповідну записку працівник узгоджує з керівником структурного підрозділу.

3.3. Добові виплачують за кожен добу відрядження, включаючи день вибуття та прибуття з відрядження.

3.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів, працівникові не компенсують. Виняток — добові витрати.

4. Звітність про відрядження

4.1. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841.

Разом зі звітом відряджений подає:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи — квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо;
- оригінали рахунків і квитанцій на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку — чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо — разом із невитраченим залишком готівки;
- інші документи, що підтверджують перебування особи у відрядженні.

4.2. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник звітує перед керівником про виконану у відрядженні роботу.

5. Прикінцеві положення

5.1. За невиконання чи порушення вимог Положення винних осіб можуть притягнути до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

Головний лікар

Г.В.Радьога

Візи начальника відділу кадрів, головного бухгалтера, юрисконсульта

Л.В. Романенко

Л.О.Стрілець