

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
адміністрації та трудового колективу виконавчої дирекції  
благодійної організації "Лікарняна каса Житомирської області"  
на 2020 – 2022 роки

СХВАЛЕНО  
на загальних зборах трудового  
колективу БО «ЛКЖО»  
23 грудня 2019 р.

**1. Загальні положення**

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- **адміністрація:** в особі директора виконавчого *Мишківського Володимира Станіславович*, з однієї сторони,

- **трудоий колектив:** наймані працівники в особі голови Ради трудового колекти *Ольшанської Оксани Анатоліївни*, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийняті сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціальні економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємно узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чиним законодавством положення з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування працівників організацій гарантії, які надаються адміністрацією.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих в організацію і умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язкові виконання умов даного договору.

1.6. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2020 року і діє до укладення нового.

1.7. У разі зміни керівника організації чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.8. У разі ліквідації організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**2. Трудовий договір, робочий час, зайнятість**

**2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ним прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та устаткування.

2.1.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з Радою трудового колективу, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.1.3. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи дві години на тиждень в межах робочого часу.

2.1.4. При регулюванні робочого часу в організації сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Обліковий період робочого часу календарний місяць.

2.1.5. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.1.6. Адміністрація зобов'язується надавати всім категоріям працюючих, згідно графіку відпусток, щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарні дні та додаткову оплачувану відпустку за роботу із несприятливими умовами праці, підвищеним емоційним навантаженням за особливий характер роботи (додаток 2).

2.1.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються дирекцією виконавчим за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси організації та особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.1.8. Працівники зобов'язані до 10 грудня звітного року подати до виконавчої дирекції інформацію про бажаний період основних та додаткових відпусток (у разі наявності). У відсутності такої інформації виконавча дирекція має право самостійно призначити період відпустки працівника.

2.1.9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

**2.2. *Вибірний орган трудового колективу -- Рада трудового колективу зобов'язується.***

2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку

2.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів працівників, а при необхідності і виплати матеріальної допомоги.

2.2.3. Відповідати за організацію навчання колективу на робочому місці та культуру масових заходів.

### **3. Оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого рішенням правління ЛК.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначаються згідно з штатним розписом, затвердженим Правлінням ЛК.

3.3. В організації діють наступні форми оплати праці:

- відповідно до посадових окладів;
- прогресивна форма, яка складається з базової (включає в себе певний обсяг роботи становить не менше розміру мінімальної заробітної плати) та бонусних балів, переглядаються виконавчою дирекцією та затверджуються Правлінням ЛК за затвердженні кошторису організації.

Прогресивна форма оплати встановлена для фахівців та експертів філії.

Показники прогресивної форми оплати праці вказані в додатках 3 і 4 для фахівців та експертів філій відповідно.

3.4. Для оцінки розміру заробітної плати працівників застосовувати показник фонду оплати праці.

3.4.1. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.4.2. До складу основного фонду оплати праці працівників входять:

- форми оплати праці, визначені п.3.3 даного договору;

- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включаючи відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлових приміщень).

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

1) надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад) – виконання поряд зі своєю роботою додаткової роботи іншої професії (посади). Встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу посади (професії), що додатково виконується;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. Встановити доплату розміри до 50% посадового окладу;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу;
- інтенсивність праці, складність та напруженість у роботі. Встановити надбавку розміри до 50% посадового окладу;
- науковий ступінь. Встановити доплату в розмірі 15% посадового окладу;

2) премії та винагороди, що мають систематичний характер (додаток 5);

3) сума виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати,

4) оплата за невідпрацьований час:

- оплата додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статистичний соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

3.5. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць - 5 і 20 числа кожного місяця.

3.6. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку здійснюється не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ЛК, провадиться день звільнення. В разі невиплати з вини ЛК належних звільненому працівникові сум

встановлені строки, при відсутності спору про їх розмір ЛК повинна виплатити працівнику середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.8. Адміністрація повідомляє працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці погіршення не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши рішення з Радою трудового колективу.

3.9. Двічі на рік (у червні та грудні), при наявності економії фонду заробітної плати Адміністрація розглядає можливість додаткового преміювання працівників організації.

3.10 Адміністрація має право нагороджувати працівників до професійних свят, ювілеїв (досягнення 50 років, 60 років, 70 років) і пам'ятних дат (нагородження грамотою, відзнакою тощо) (з резервного фонду оплати праці), шляхом подання пропозицій на розгляд Правління, яке свою чергу приймає рішення.

3.11. Працівникам, один раз на рік може надаватися матеріальна допомога за таких обставин: при тривалій хворобі, лікуванні за межами області, у разі стихійного лиха, пожежі, близького родича (дружина, чоловік, батьки, діти) на виконання ритуальних обрядів.

Дана матеріальна допомога може надаватися на підставі заяви працівника (з наведеними підтверджуючими документами), за погодженням з Радою трудового колективу в розмірі мінімальних заробітних плат.

3.12. Працівникам філій, для забезпечення їхніх соціальних гарантій, оплачуються вартість проїзду у зв'язку з виконанням ними службових функцій (витрати, пов'язані зі здачею вирішення невідкладних виробничих питань тощо), що.

### ***3.13. Рада трудового колективу зобов'язується:***

3.13.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.13.2 Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату преміювання.

3.13.3. Щоквартально до 25 числа місяця наступного кварталу вирішувати питання конкретних розмірів преміювання працівників, і подати пропозиції на затвердження викондиректору.

3.13.4 Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, про повідомленням про порушення законодавства, гідно із ст. 259 КЗпП України.

## **4. Охорона праці**

### **4.1. Сторони домовились, що:**

Розділ «Охорона праці» колективного договору розроблений сторонами відповідно до Закону України «Про охорону праці»

### **4.2. Адміністрація зобов'язується:**

4.2.1. Розробити, за погодженням з радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виникненню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток б).

4.2.2. Організувати роботу з охорони праці у структурних підрозділах згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Проводити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки і гігієни праці.

та виробничого середовища, спрямованих на попередження нещасних випадків профзахворювань.

4.2.4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або життя чи здоров'я людей, які його оточують або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці представника загальних зборів. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, йому зберігається середній заробіток.

4.2.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

4.2.6. Забезпечувати за рахунок коштів організації утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

4.2.7. За рахунок коштів організації здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих важкими роботами, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба професійному доборі. А також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.2.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

Організовувати за рахунок коштів організації на прохання працівника або за його ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

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

4.2.10. Проводити спільно з Радою трудового колективу своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

Проводити за участю представників ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновку розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

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

4.2.12. Проводити за встановленими графіками інструктажі з питань охорони праці працівниками.

### **4.3. Працівники організації зобов'язуються:**

4.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

4.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених пра техніки безпеки праці.

4.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні огляди.

4.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпеч аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати пос заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно організації, не допускати пошкодження чи знищення.

#### ***4.4. Рада трудового колективу зобов'язується:***

4.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про с праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та сан побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

4.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

4.4.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, з законодавстві з охорони праці (додаток 7).

4.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, структурних підрозділах на час, необхідне усунення цієї загрози.

4.4.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань о праці в організації;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням праці від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- в проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення праці надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати проп представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- в проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

### **5. Соціально-трудова гарантія**

#### ***5.1. Адміністрація зобов'язується:***

5.1.1. Працівникам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах та випусників, за їх баж надавати додатково відпустку без збереження заробітної плати в перший день ко навчального року та на останній дзвоник.

5.1.2. Працівникам за їх бажанням надавати додатково відпустку без збереження зарп плати на їх день народження.

5.1.3. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформ працівників про суму сплачених страхових внесків.

5.1.4. Своєчасно проводити підготовку документів працівників для представлення до органів соціального забезпечення при набутті ними права на пенсію.

### **5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати спільно з комісією з соціального страхування здійснювати їх розподіл.

5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.2.3. Здійснювати контроль за своєчасним поданням виконавчою дирекцією до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформування виконавчою дирекцією працівників про суму сплачених страхових внесків.

## **6. Забезпечення гарантій діяльності Ради трудового колективу**

6.1. Адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови для роботи виборного органу – Ради трудового колективу: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню та поширенню інформації.

6.2. Для роботи Ради трудового колективу адміністрація надає право користуватися технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку.

Представникам Ради трудового колективу забезпечується безперешкодний доступ представників органів управління ЛК, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором, до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей виплати зарплати, листів про тимчасову непрацездатність, графіків відпусток, тощо.

6.3. Виборним представникам, не звільненим від основної роботи, надається вільний час роботи зі збереженням середнього місячного заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та на час навчання, відповідно до положень ст.252 КЗпП України.

Членам комісії від Ради трудового колективу, не звільненим від основної роботи зберігається середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладання колективного договору або внесення до нього змін, доповнень, підготовки проекту тексту колективного договору.

На виборних і штатних працівників Ради трудового колективу поширюються пільги та гарантії, встановлені для працівників ЛК.

6.4. Рада трудового колективу в особі її членів або уповноважених представників має право

а) безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця в ЛК;

б) безоплатно одержувати від органів управління інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

в) перевіряти роботу структурних підрозділів і при виявленні порушень вимагати усунення,

г) проводити перевірку дотримання в ЛК законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

д) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток.

## **7. Заключні положення**

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін піс

проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після с зборами працівників і підписання сторонами.

7.2. Після підписання колективного договору адміністрація подає його на реєс відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його

7.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах т колективу і раз у півріччя - на розширеному засіданні виборного органу Ради т колективу та виконавчої дирекції. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали Про результати інформується трудовий колектив.

Рада трудового колективу для контролю за виконанням колективного договору п перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у адміністрації інформ хід і підсумки виконання колдоговору; заслуховує на своїх засіданнях адміністрацію виконання колективного договору.

7.5. За три місяці до закінчення дії колдоговору сторони вступають в перег укладанню нового договору.

7.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення т його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по коле договору утворюється двостороння комісія.

#### Колективний договір підписали:

Від адміністрації

 В.С. Мишківський

« 23 » 12 20 19 року

М.П.

Від Ради трудового колективу

 О.А. Ольшанська

« 23 » 12 20 19 року



## ДОДАТОК 1

до колективного договору  
23 грудня 2019 року

### БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЛІКАРНЯНА КАСА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

#### ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах  
трудового колективу БО «ЛКЖО»  
23 грудня 2019 року

### ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників благодійної організації «Лікарняна каса Житомирської області»

м. Житомир

23 грудня 2019 року

#### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників благодійної організації «Лікарняна каса Житомирської області» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю.

1.3. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Правила є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами благодійної організації «Лікарняна каса Житомирської області» (далі – організація) та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників організації.

1.5. Під адміністрацією організації та/або роботодавцем у цих Правилах розуміється директор виконавчий організації.

1.6. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.7. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних застосовують заходи дисциплінарного впливу.

1.8. Правила затверджуються зборами трудового колективу організації за згодою роботодавця до ради трудового колективу, відповідно до законодавства про обов'язковими для виконання. Зміни до Правил вносяться за погодженням з Радою колективу.

## 2. Порядок прийому на роботу

2.1. Працівник реалізовує своє право на працю шляхом укладання трудового договору з організацією.

2.2. Згідно до статуту організації право прийому працівників, їх переведення має директор виконавчий організації.

2.3. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з організацією, подати до адміністрації такі документи (їх копії):

- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в закладах різних рівнів акредитації;
- інші документи, які мають значення при наданні пільг (свідоцтва про народження тощо);
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні мати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу в організації, надає будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких передбачено законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання цих документів.

Рішення про прийняття на роботу приймається адміністрацією за результатами співбесіди.

2.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником в усній формі укладається трудовий договір.

Після укладання трудового договору працівникові належить скласти письмове повідомлення про прийняття на роботу із зазначенням строку, протягом якого працівник виявив намір вступити в трудові відносини з організацією.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації організації про прийняття на роботу, який має бути вручений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи, яку виконує працівник, яка визначається на підставі штатного розпису організації.

Працівник, який прийнятий на роботу:

- ознайомлюється з посадовою інструкцією та підписує її;

• ознайомлюється з Положенням «Про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних, володільцем яких є БО «ЛКЖО» та заповнює зобов'язання щодо збереження інформації з обмеженим доступом.

2.6 У випадках, коли за рішенням адміністрації працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у п.2.5. розділу 2 цих Правил, є обов'язковим і у тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

- ознайомити працівника із Правилами та іншими нормативно-правовими актами, що діють в організації;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з організацією, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

### 3. Порядок звільнення з роботи

3.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

3.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація організації зобов'язана видати працівникові у день його звільнення трудову книжку внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункту закону.

3.3 Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

3.4. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 4. Основні права та обов'язки працівників

#### 4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та адміністрацією організації

4.1.2. Щомісячно, у письмовій формі, надавати адміністрації організації звіти про виконану роботу.

4.1.3. Повідомляти працівника фінансово-економічного відділу та безпосереднього керівника про перебування на листку непрацездатності у день його відкриття.

4.1.4. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

4.1.5. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

4.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.1.7. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі організації, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

4.1.8. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

4.1.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та матеріальні ресурси.

4.1.10. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих предметів.

4.1.11. З повагою ставитися до інших співробітників та клієнтів, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

Суворо забороняється паління в будівлі, в якій розташована організація, її структурних підрозділів та на робочих місцях.

4.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією організації.

#### 4.3. *Працівник має право:*

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професійною кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту),
- на належні, безпечні та здорові умови праці,
- на заробітну плату, не нижче від визначеної законом, колективним договором,
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не може виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професійній кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації та умов праці, щодо підвищення ефективності праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціальних економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

4.4. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Законом та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до відома в установленому порядку.

### 5. Основні права та обов'язки адміністрації.

#### 5.1. *Адміністрація організації зобов'язана:*

5.1.1. Ефективно організувати працю працівника, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

5.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

5.1.3. Створити умови для зацікавленості працівника у результатах їхньої особистої праці виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

5.1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів.

5.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

5.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць створювати на них умови, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки санітарним нормам і правилам та ін..).

5.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій творчості.

5.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

5.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

5.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особу уповноваженого ним представника.

### **5.3. Адміністрація організації має право:**

- Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- Вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Робочий час та його використання**

6.1. В організації встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Обліковий період робочого часу - календарний місяць.

6.2. В організації встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Центральний офіс організації працює з 8-45 до 17-30 щоденно, а в суботу та неділю з 9-00 до 14-00.

Всі інші працівники центрального офісу працюють за наступним графіком:

	<i>Понеділок – четвер</i>	<i>П'ятниця</i>
<i>Початок роботи</i>	8-45	8-45
<i>Закінчення роботи</i>	17-30	16-15
<i>Обідня перерва</i>	30 хв	30 хв

Період обідньої перерви:

<i>Назва відділу</i>	<i>Початок обідньої перерви</i>	<i>Кінець обідньої перерви</i>
Інформаційно-аналітичний відділ	12-30	13-00
Фінансово-економічний відділ	13-00	13-30
Відділ фармацевтичного менеджменту	13-00	13-30
Відділ аудиту та управління якістю лікувально-діагностичного процесу	13-30	14-00

В п'ятницю до кінця робочого дня центрального офісу, до 17-30, залишається чек працівник секретаріату, який завершує свій робочий день о 16-15 годині в попередній п'ятницею день.

Прибиральниці службових приміщень встановити наступний режим роботи:

	<i>Понеділок – п'ятниця</i>
<i>Початок роботи</i>	8-00
<i>Закінчення роботи</i>	16-30
<i>Обідня перерва</i>	30 хв

Графік роботи філій встановлюється з врахуванням режиму роботи лікувального закладу саме:

<i>Філія</i>	<i>Початок роботи</i>	<i>Закінчення роботи</i>	<i>Обідня перерва</i>	<i>Примі</i>
Андрушівська філія	8-00	16-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Баранівська філія	8-00	16-30	30 хвилин з 12-30 до 13-00	
Бердичівська міська філія	8-30	17-30	1 година з 13-00 до 14-00	
Бердичівська районна філія	9-00	17-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Брусилівська філія	9-00	17-30	30 хвилин з 13-30 до 14-00	
Хорошівська філія	8-30	17-00	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Ємільчинська філія	8-30	17-00	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Філія Житомирського району	8-00	16-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Коростенська філія (місто)	8-30	17-00	30 хвилин	

			з 12-30 до 13-00	
Коростенська філія (район)	8-30	17-00	30 хвилин з 12-30 до 13-00	
Коростишівська філія	8-00	16-30	30 хвилин з 12-00 до 12-30	
Лугинська філія	8-30	17-00	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Любарська філія	8-00	16-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Малинська філія	8-00	16-30	30 хвилин з 13-30 до 14-00	
Нов -Волинська філія	8-30	17-00	30 хвилин з 12-00 до 12-30	
Овруцька філія	8-30	17-00	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Олевська філія	8-00	17-00	1 година з 13-00 до 14-00	
Попільнянська філія	9-00	17-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Радомишльська філія	8-00	16-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Романівська філія	8-00	16-30*	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Ружинська філія	9-00	17-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Пулинська філія	8-00	17-00	30 хвилин з 13-00 до 14-00	
Черняхівська філія	8-30	17-00	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Чуднівська філія	8-00	16-30	30 хвилин з 12-30 до 13-00	
Філія в обласній лікарні	8-30	17-00	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Філія в ЦМЛ №1	8-00	16-30	30 хвилин з 13-00 до 13-30	
Філія в ЦМЛ №2	8-30	17-00	30 хвилин з 13-00 до 13-30	

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається адміністрацією з погодженням з працівником з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

6.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

6.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6.7. Забороняється в робочий час (окрім випадків, узгоджених з радою трудового колективу):

6.7.1. відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо).

6.7.2. скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи організації і сприятливих умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 31 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, новаторство в праці і за інші досконалих в роботі до працівників застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки,
- видача премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками організації.

За особливі трудові досягнення адміністрація разом з радою трудового колективу порушити клопотання щодо представлення працівників до інших поза організаційних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.3. Розподіл та виплата премії здійснюється адміністрацією за погодженням з трудовим колективом на підставі Положення про преміювання.

## 8. Відповідальність за порушення дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня поважних причин);
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація організації застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником організації.

8.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути вжиті заходи витребування пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу перебування працівника або перебування його у відпустці.



Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховувати тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників організації.

8.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддався дисциплінарному стягненню.

### 8. Прикінцеві положення

9.1. Дані Правила вступають в силу з першого числа наступного місяця після підписання сторонами колективного договору.

9.2. Ці Правила знаходяться в організації і доступні для ознайомлення для усіх працівників.

*Розроблено:*

юрисконсульт




С.А. Петрусь

*Від власника*

  
В.С. Мишківський  
«23» 12 2019 року  
М.П.

*Від Ради трудового колективу*

  
О.А. Ольшанська  
«23» 12 2019 року

ДОДАТОК 2  
до колективного договору  
від 23 грудня 2019 року

Перелік професій та посад працівників,  
яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день  
та/або робота яких пов'язана з підвищеним емоційним навантаженням

<i>Перелік професій та посад</i>	<i>Кількість днів додаткової відпустки</i>
Директор виконавчий	7 /сім/
Заступник директора виконавчого	7 /сім/
Головний бухгалтер	7 /сім/
Завідувачі відділами	7 /сім/
Експерти	7 /сім/
Провідні фахівці	7 /сім/
Фармацевти	7 /сім/
Юрисконсульт	7 /сім/
Програміст	7 /сім/
Інженер з комп'ютерних систем	7 /сім/
Менеджер з адміністративної діяльності	7 /сім/
Менеджер по зв'язках із громадськістю	7 /сім/
Менеджер з маркетингу	7 /сім/
Фахівці	4 /чотири/
Бухгалтери	4 /чотири/

Від власника

 В.С.Мишківський

« 12 » 20 19 року

М П

Від Ради трудового колективу

 О.А.Ольшанська

« 23 » 12 20 19 року


Додаток 3  
до колективного договору  
від 23.12.2019 року

Показники прогресивної форми оплати праці фахівців Інформаційно-аналітичного відділу (філії)

№ п/п	Найменування показника	Оцінка
<b>1 Розділ. Показники результативності</b>		
1	Кількість членів ЛК в районі	за кожну 1 000 членів ЛК понад 4 000 - +16
2	Динаміка зростання кількості членів ЛК (нововступників)	3 чоловік колективів - +16
3	Програма "Медексперт"	за кожні 20 прихідних накладних більше 50 +1бал
		за кожні 40 рядків у прихідних накладних більше 150 +1бал
		за кожні 70 накладних переміщення більше 100 +1бал
		за кожні 200 рядків у накладних переміщення більше 400 +1бал
		за кожні 100 видаткові накладні більше 150 - +16
		за кожні 200 препаратів видаткових накладних більше 1000 - +16
4	Внесення амб.лікування в базу експерт online	за кожні 150 паспортних частин - +16
		за кожні 300 препаратів - +16
5	К-сть рядків у видаткових накладних (рентгенплівка, обстеження)	за кожні 200 рядків більше 200 +1бал
6	Виконання показників по вступу (за квартал)	За перевиконання 5 чол + 16, за невиконання 10 чол - 16
7	Фінансовий стан району (за квартал)	За різницю між надходженнями та видатками (+5000 грн -+ 16), (- 10000 грн - -0 балів)
8	Внесення номерів мобільних телефонів	15 номерів +16
9	Прийнято платежів по терміналу	за кожні 2000 грн більше 5000 +16 до 30 тис
		за кожні 3000 грн більше 5000 +16 від 30 до 50 тис
		за кожні 4000 грн більше 5000 +16 від 50 тис.
10	Вступ по терміналу	за кожні 2 чол. більше 5 +16
11	К-сть поновлених (набули право користування за квартал)	за кожні 3 чол +16
12	Виконання позапланових завдань	оцінюється в балах
<b>Підсумок за 1 Розділ (Всього балів)</b>		
1	Помилки при веденні бази інформаційно-аналітичного відділу	1 випадок - 0,5б
2	Помилки при веденні бази фармацевтичного відділу	1 випадок - 1б
3	Програма "Медексперт"	1 випадок - 0,5б
4	Несвоєчасне подання звітів	1 випадок - 2б
5	Лікування боржників	1 випадок - 2б
6	Обґрунтовані скарги громадян на роботу фахівця	1 випадок - 3б
<b>Підсумок за 2 Розділ (всього балів)</b>		
<b>Загальна сума балів</b>		
<b>Сума, грн. (1 бал-100,00 грн.)</b>		
<b>Базова зарплата</b>		
<b>Загальна сума, грн.</b>		

Зав.інф.-аналітичним відділом

Афанаскіна Т.І.

Від   
В.С. Мишківський  
23 12 20 19 року

Від Ради трудового колективу  
О.А. Ольшанська  
"23" 12 20 19 року

Додаток 4  
до колективного договору  
від 23.12.2019 року

Показники прогресивної форми оплати праці експертів (філії)

1 Розділ. Організаційна робота		
Параметр		
1.1.	Кількість членів ЛК в регіоні (дорослих)	(за кожну 1000 членів ЛК понад 3000 - +16)
1.2.	Кількість членів ЛК, що вступили у звітному місяці:	колективних (3 особи +1 б)
1.3.	Кількість членів ЛК, що відновилися у звітному місяці:	індивідуальних (10 осіб +1 б)
1.4.	Кількість членів ЛК, що вступили у звітному місяці:	індивідуальних (10 осіб +1 б)

Підсумок за 1 Розділ (всього балів)

2 Розділ - Квартальні показники		
2.1.	Виконання планових показників по вступу (за квартал)	За перевиконання 5 чол + 16,
2.2.	надходження коштів на 1 чл ЛК	Відхилення на 10 грн від с/о значення +/- 16
Оптимізація використання ресурсів		
2.3.1.	Зменшення витрат у закладі від планових значень при замовленні медикаментів	5% від суми зменшених витрат
2.3.2.	Зменшення витрат від планових значень при амбулаторному лікуванні	5% від суми зменшених витрат
2.3.	Фінансовий стан району (за квартал)	За різницю між надходженнями та видатками (+10000 грн - +16), (- 10000 грн - -16)
2.5.	Частка пацієнтів в цілодобовому стаціонарі, відвіданих лікарем-експертом	За 10% більше/менше 70% +/- 1 бал (за результатами анкетування)

Підсумок Розділ 2 (всього балів)

3 Розділ. Організація лікувально-діагностичного процесу

3.1.	Загальна кількість пролікованих	Кількість
3.2.	Частка пролікованих в амбулаторних умовах	За кожних 5% більше обласного +16
3.3.	Недотримання протоколів лікування	відсутні недоліки - +6б, наявність у 1% - -16,
3.4.	Необгрунтоване використання ліків, недотримання інструкцій, кратності введення лізасобів	наявність у 2% - -16,
3.6.	дотримання вимог стандартноопераційних вимог щодо замовлення ліків	відсутні недоліки + 3 балів, за кожне неправильне замовлення - 1 бал
3.7.	Своєчасність внесення листів-призначень в базу даних	Середній термін внесення до трьох робочих днів після виписки - +3б, за кожен день понад три дні - 1 б

Підсумок за 3 Розділ (всього балів)

4 розділ. Інші показники

4.1.	невиконання функціональних обов'язків	1невиконання - -26
4.2.	Випадки лікування боржників	1 випадок - -16
4.3.	Наявність обгрунтованих скарг членів ЛК на якість надання медичної допомоги у даному регіоні:	1 скарга - -26
4.4.	Виконання додаткових завдань	Залежно від складності

Підсумок за 5 Розділ (всього балів)

Загальна сума балів:

Загальна сума (грн.) (1балл - 200,00 грн.):

Базова зарплата

Всього, (грн.)

авдіувач відділом аудиту та управління якістю лікувально-діагностичного процесу  
В. Артюх

Від Ради трудового колективу  
В.С. Мишківський  
"22" 12 19

Від Ради трудового колективу  
О.А. Ольшанська  
"23" 12 20

**ДОДАТОК 5**  
до колективного договору  
від 23 грудня 2019

ПОГОДЖЕНО  
Голова ради трудового колективу  
О. А. Ольшанська  
« 23 » 12 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
директор/виконавчий  
В. С. Мишківський  
« 23 » 12 2019 року

**Положення  
Про преміювання працівників  
благодійної організації «Лікарняна каса Житомирської області»**

**1. Загальні положення**

Положення про преміювання працівників благодійної організації «Лікарняна каса Житомирської області» (надалі - Положення) розроблено відповідно до Розділу 3 пп. 3.4.3 Колективного договору адміністрації та трудового колективу виконавчої дирекції благодійної організації «Лікарняна каса Житомирської області».

Положення визначає умови й порядок преміювання працівників виконавчої дирекції благодійної організації «Лікарняна каса Житомирської області», надалі Працівників, з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Дане положення розповсюджується на всіх штатних працівників, за виключенням працюючих за прогресивною формою оплати праці, структура оплати праці яких передбачає заохочення успіхів досягнутих в роботі у вигляді бонусних балів.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

Фонд преміювання утворюється раз у півріччя у розмірі двохмісячного фонду оплати праці штатних працівників, за виключенням працюючих за прогресивною формою оплати праці.

Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі, затвердженому рішенням Правління.

**3. Показники преміювання та розмір премії**

Преміювання Працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці, даних оперативних звітів.

Загальний розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується фінансово-економічним відділом, виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів працівників.

Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

Окремим працівникам розмір премії може бути зменшений або збільшений від загального розрахункового на підставі показників, визначених у додатку 1 до цього Положення.

Не нараховується премія працівникам за такі порушення:

- Прогоул

- Поява на робочому місці у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння
- Притягнення до кримінального проступку
- Грубе порушення трудових обов'язків (догани)

Повне або часткове не нарахування премії здійснюється за той період, у припущено порушення.

У випадку, коли порушення не виявлено протягом звітного періоду, розмір знижується за той квартал, в якому стало відомо про порушення.

Працівникам, звільненим за власним бажанням до закінчення розрахункового періоду премія не надається.

Працівникам, які щойно прийняті на роботу премія за квартал може надаватися рішенням Ради трудового колективу при виконанні ним показників преміювання.

Працівникам, звільненим з роботи:

- за скороченням численності чи штату
- в зв'язку з призовом на військову чи альтернативну службу
- по переводу на інше підприємство
- в зв'язку зі вступом до навчального закладу
- в зв'язку з виходом на пенсію

премія виплачується за весь відпрацьований час у звітному періоді.

#### **4. Порядок преміювання**

Щоквартально завідуючі відділами не пізніше 19 числа місяця наступного кварталу подають на засідання Ради трудового колективу пропозиції щодо преміювання, в письмовій формі, з урахуванням розроблених показників.

Рада трудового колективу спільно з завідуючими відділів розглядає питання преміювання. Прийняте рішення затверджується виконавчим директором.

Підставою для нарахування премії є: рішення Ради трудового колективу, виконавчого директора.

Працівник, не згодний з рішенням про преміювання, може оскаржити його до призначення наказу на засіданні ради трудового колективу.

#### **5. Терміни виплати премії**

Виплата премії за підсумками роботи за квартал проводиться разом із виплатою заробітної плати за наступний місяць після кварталу, за який проводиться преміювання.

**ДОДАТОК 1**  
до Положення про преміювання

Пояснення щодо зарахування періоду відпусток та тимчасової непрацездатності до розрахункового розміру премії.

Враховуючи специфіку роботи окремих працівників, розмір премії залежить від об'єму виконаної роботи працівником, який його заміняє.

Об'єм роботи визначається доплатою та зменшує загальний розмір премії у відсотках в залежності від кількості днів заміни

% зменшення розміру премії визначається формулою  $\frac{\text{Доплата} * \% \text{ і за відсутності її дії}}{100}$ ,

де

доплата визначається об'ємом роботи, який виконує працівник, що заміняє, у відсотках, але, згідно пп. 1 п. 3.4.3 Колективного договору, не більше 50% (визначає завідувач відділу),

% не виходу на роботу визначається формулою  $\frac{\text{Відсутність на роботі} * 100}{\text{Відсутність на роботі} + \text{Відсутність на роботі}}$

Показники	Відсоток	Примітка
<b>Загальні показники результативності:</b>		
Подання цінних пропозицій щодо удосконалення роботи організації/відділу	+5	за кожну
Виконання додаткової та позапланової роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (якщо це перебуває поза межами компетенції)	+5	
Наявність подяк від пацієнтів/відвідувачів/членів ЛК за добросовісне виконання своїх обов'язків	+5	за кожну
Залучення нових підприємств в організацію	+5	за кожне
Популяризація діяльності ЛК (статті, виступи в ЗМІ, зустрічі в колективах, проведення анкетування)	+5	за кожен випадок
<b>Загальні показники дефектів:</b>		
Надання недостовірної інформації	-5	за кожен випадок
Наявність обґрунтованих скарг відвідувачів	-5	за кожен випадок
Розголошення конфіденційної інформації	-5	за кожен випадок
Несвоєчасне виконання та невиконання завдань, доручень керівництва	-5	за кожен випадок
Відсутність порядку на робочому місці та в кабінетах	-5	за кожен випадок
<b>Показники дефектів по відділам</b>		
<b>Фінансово-економічний відділ</b>		
Несвоєчасне проведення звірки з постачальниками (оптові фірми) – до 15 числа наступного місяця за кварталом	-3	за кожен випадок
Несвоєчасне проведення розрахунків з кредиторами – більше трьох робочих днів	-3	за кожен випадок
Несвоєчасне опрацювання банківських виписок - більше двох днів	-3	за кожен випадок
<b>Відділ фармацевтичного менеджменту</b>		
Несвоєчасне опрацювання замовлень на медикаменти та їх невчасне забезпечення – більше двох робочих днів	-3	За кожен випадок
Не проведення контролю за препаратами, що не входять в лікарський формуляр	-3	за кожен пропущений препарат
Не проведення контролю за препаратами, що проходять по	-2	за кожен

приписах держінспекції з контролю якості ЛЗ		пропущений випадок
Несвоєчасне повідомлення ЛПЗ про дефектуру препаратів – більше трьох робочих днів	-2	за кожен вип
<b>Відділ аудиту та управління якістю лікувально-діагностичного процесу</b>		
Не виявлення недоліків або помилкове виявлення при експертизі листків-призначень в разі їх наявності (для експертів)	-1	за кожен вип.
Не своєчасне внесення листків-призначень (термін внесення – перший вівторок кожного місяця (за винятком затримання здачі листків-призначення)	-3	за кожен вип.
Помилки при внесенні листків-призначень	-1	за кожен вип.
Не виявлення або помилкове виявлення помилок при прийомі звітів філій	-1	за кожен вип.
<b>Інформаційно-аналітичний відділ</b>		
Несвоєчасне або невірне рознесення коштів по банківським випискам (більше двох днів, після опрацювання бухгалтерією, не більше 5 днів після отримання коштів) і по підприємствам (більше 15 днів)	-3	за кожен вип.
Несвоєчасно перенесені кошти по заявам (більше 5 днів)	-3	за кожен вип.
Невірне або неповне заповнення електронної картки	-1	за кожен вип.
Не виявлення або помилкове виявлення помилок при прийомі звітів філій	-1	за кожен вип.
<b>Секретаріат</b>		
Несвоєчасна обробка документації, помилки при обробці документації	-3	за кожен вип.
Невірне та неповне заповнення електронної картки	-1	за кожен вип.
Несвоєчасна підготовка листів боржникам	-3	за кожен вип.
<b>Інженер з комп'ютерних систем, програміст</b>		
Несвоєчасне усунення збою працездатності серверів, мережі, робочих місць офісу	-2	більше 1 год
	-5	більше 3 год
	-10	більше 1 доби
Несвоєчасне усунення збою працездатності робочих місць на філіях, в разі неможливості виправлення по телефону	-1	більше 3 діб
	-3	більше 4 діб
	-5	більше 5 діб
Несвоєчасна підготовка листів боржникам	-3	за кожен вип.
Несвоєчасне оновлення сайту	-2	за кожен вип.
Неповне перенесення або помилки при перенесенні баз філій	-2	за кожен вип.
<b>Юрисконсульт</b>		
Несвоєчасне оформлення документації	-2	за кожен вип.
Грубі помилки при оформленні документації	-2	за кожен вип.
<b>Прибиральниця службових приміщень</b>		
Несвоєчасне прибирання та наявність обґрунтованих зауважень співробітників щодо роботи	-3	за кожен вип.

Від власника



В. С. Мишківський

« 23 » 12 20 19 року

М.П.

Від Ради трудового колективу



О. А. Ольшанська

« 23 » 12 20 19 року



ДОДАТОК 6  
до колективного договору  
від 23 грудня 2019

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, профзахворювань і аварій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Вдосконалювати знання правил, законів з охорони праці та протипожежної безпеки	Протягом року	Відповідальний з охорони праці (надалі – ОП)
2	Провести бесіду в підрозділах про заборону користування нагрів. електроприладами	Постійно	Відповідальний з ОП
3	Провести заняття з протипожежної безпеки у підрозділах на тему «Первинні засоби пожежогасіння та правила евакуації під час пожежі»		Відповідальний з ОП
4	Закупити необхідну нормативно-законодавчу літератури з охорони праці	Протягом року	Відповідальний з ОП, юрисконсульт, головний бухгалтер
5	Перевірити технічний стан заземлення обладнання та апаратури		Відповідальний з ОП
6	Проводити оперативний контроль у відділах	Постійно	Завідуючі відділів, Відповідальний з ОП
7	Проводити вступний інструктаж з новоприйнятими на роботу, та інструктажі на робочих місцях	Постійно	Відповідальний з ОП, завідувачі відділами
8	Провести атестацію завідуючих відділами на знання Закону про охорону праці та пожежну безпеку		

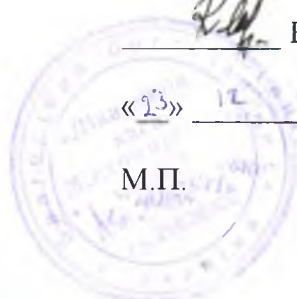
Від власника



В.С.Мишківський

«13» 12 2019 року

М.П.



Від Ради трудового колективу



О.А.Ольшанська

«23» 12 2019 року

**ДОДАТОК 7**  
до колективного договору  
від 23 грудня 2019

**ПЕРЕЛІК РОБІТ,  
зайнятість в яких дає право  
на встановлення технічних перерв протягом робочого часу**

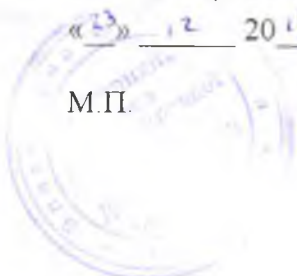
№ з/п	Вид робіт	Відділи	Тривалість перерви	Періодичність перерви
1	Комп'ютерний набір тексту		10 хв	1 год

Від власника

 В.С. Мишківський

«23» 12 2019 року

М.П.



Від Ради трудового колективу

 О.А. Ольшанська

«23» 12 2019 року

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою

16 аркушів



Директор виконавчий  
В.С. Мишківський

[Handwritten Signature]