68

Додаток № 20
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

Надбавки
до посадових окладів працівників
комунального підприємства «Лікарня № 1»
Житомирської міської ради

вати наступні надбавки працівникам Підприємства:
вання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу,
дсотків посадового окладу;
, напруженість у роботі виконання особливо важливої роботи (на нання) – до 50 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки ься керівником закладу у межах планового фонду оплати праці.
оків педагогічним і науково-педагогічним працівникам:
з посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
з посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
з посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років .
ість праці – 5-30 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки рівником закладу у межах фонду оплати праці за умови жності Підприємства.
ранспортних засобів за класність, за фактично відпрацьований у - 10 відсотків; водіям І класу - 25 відсотків.

ізації

годавця

мир МОРДЮК

Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО

Додаток № 21
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

Ставки погодинної оплати праці

лікарів-консультантів, які не є в штаті КП «Лікарня №1»ЖМР

Працівники	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника І тарифного розряду (згідно пост. КМУ №1298 від 30.08.2002 р.)
ктор медичних	10,91
ндидат медичних	9,10
ають наукового ником роботи не	7,96

Від Роботодавця

Від сторони працівників

Голова профкому

ир МОРДЮК

Надія БОЙКО

70

Додаток № 22
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального підприємства «Лікарня № 1»
Житомирської міської ради

ження про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці
впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного
, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання
, які забезпечують діяльність Підприємства.
Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
ія виплачується працівникам на підставі наказу керівника
за поданням керівника структурного підрозділу та при умові
можності Підприємства.
приємстві застосовуються такі види премії:
умками роботи за квартал (квартальна) за умови виконання основних
ності структурними підрозділами і залежно від особистого внеску
ника;
авних, релігійних, професійних свят (День медичного працівника,
та інші);
их дат працівників (50, 60, 70, 80 років);
у з виходом на пенсію працівників, які пропрацювали 30 і більше
охорони здоров'я;
умками роботи за рік, при наявності економії коштів фонду оплати
ться виплата премій за рік (річна).
ія може виплачуватися з метою заохочення працівника до
та якісної роботи з ціллю проведення диференціації заробітної плати,
працівникам: професіоналам, фахівцям, які не є медичними
з урахуванням кваліфікації працівника, умов додатково виконуваної
альності у межах фонду оплати праці.
р премії працівників визначається у відсотковому співвідношенні (до
ового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному
фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні
и.
давець визначає розмір премії:
заступникам, медичному директору, головній медичній сестрі,
галтеру, заступнику головного бухгалтера, начальникам служб,
труктурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо)
підставі виконання показників преміювання;

шим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках) за
керівників структурних підрозділів;
івникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності
керівників відповідних служб.
наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати
працівників не здійснюється.
оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-
підрозділів Підприємства, які зайняті наданням медичних послуг
ться такі показники, як критерії преміювання:
кісні показники:
Стаціонарні відділення:
нання планового показника надходження коштів за надані медичні
ладеного договору (ПМГ) з НСЗУ - 100%;
ок прийнятих звітів електронною системою охорони здоров'я (ЕСОЗ)
дичні послуги – не менше ніж 98%;
ість проведених курсів тромболітичної терапії пацієнтам з гострим
ультом (для міського інсультного центру) – не менше ніж 3 процедури

Поліклінічні відділення (кабінети):
нання планових показників по кількості відвідувань (місячне
на одного лікаря не менше 400 відвідувань) – 100%;
ок прийнятих звітів ЕСОЗ про надані медичні послуги – не менше ніж

Кабінети: відеоколоноскопії, мамографії:
нання планового показника надходження коштів за надані медичні
ладеного договору (ПМГ) з НСЗУ - 100%
ок прийнятих звітів ЕСОЗ про надані медичні послуги – не менше ніж

Параклінічні відділення (клініко-діагностична лабораторія,
лабораторія, відділення променевої діагностики, рентгенологічні

ве звітування про надані послуги ЕСОЗ.
ні показники:
ціонарні відділення, поліклінічні відділення (кабінети):
розходжень між клінічним та паталого-анатомічним діагнозом у
ціонару – менше 15%;
загальної летальності:
му, обсерваційному відділеннях, у відділенні патології вагітних, у
логії з ліжками акушерського профілю, у відділеннях(кабінетах)

новонароджених, мамологічному центрі, офтальмологічному
ічному відділенні – не більше 0,1%;

2022р.

ізації

ділення травматології та ортопедії , уролого-нефрологічному відділенні, ному відділенні №1 та ревматологічному відділенні – не більше 0,5%;
ургічному відділенні №2 – не більше 2%;
ушерцевтичному та інфекційному відділеннях – не більше 4,5%;
відділенні екстреної (невідкладної) медичної допомоги та відділенні ційної кардіології та реперфузійної терапії– не більше 5%;
ському інсультному центрі – не більше 10%.
ділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії – не більше 65 %
Параклінічні відділення (клініко-діагностична лабораторія, ична лабораторія, відділення променевої діагностики, рентгенологічні

ість та швидкість проведення обстежень, відсутність обґрунтованих

гальні показники:
Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій, рентген ших структурних підрозділів крім кількісних та якісних показників ться загальні показники, як критерії преміювання:
ання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
ність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури шення;
шення показників роботи;
налізація та впровадження нових методів лікування;
ення позабюджетних коштів;
ність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки показників діяльності тощо.
Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням помоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні льність відповідних підрозділів (служб).(**Додаток № 24**)
ставою для виділення структурному підрозділу премії є:
ультати оцінки кількісних показників за даними статистичної звітності, ання кількісних показників структурними підрозділами;
ультати оцінки якісних та загальних показників – документально акти (акти, рішення медичної ради, заключення комісії, тощо).
ною для нарахування премії структурним підрозділам є подання ректора з медичної частини, медичного директора з організаційно-роботи, та медичного директора з поліклінічної роботи.
ілення суми коштів структурним підрозділам, які виконали усі іювання, із визначеної загальної суми для преміювання працівників здійснюються у відсотковому співвідношенні фактичних надходжень ічні послуги структурними підрозділами до загальної суми надходжень приємству за звітний період.

Розмір премії для працівників структурних підрозділів визначається за ..., які розроблені і погоджені колективом підрозділу і затверджені ...м зборів колективу працівників структурного підрозділу.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних ... визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів за ... показниками і подають на затвердження Роботодавцю за погодженням ... директором з медичної частини та медичного директора з поліклінічної ...

Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або ... випадках:

- ...притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової ..., неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього ... розпорядку тощо;
- ...рушення медичної етики і деонтології;
- ...неналежне ведення медичної документації, несвоєчасне або неякісне ... звітів до ЕСОЗ;
- ...ність обґрунтованих скарг від пацієнта чи родичів на якість надання ... послуг;
- ...несення догани працівникам, що підлягають преміюванню;
- ...ни на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або ...п'яніння;
- ...гулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3

...рушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

Підставою для повного або часткового позбавлення премії є подання, що ... завідувачем структурним підрозділом та візується медичним ... з медичної частини, медичним директором з поліклінічної роботи, ... структурним підрозділом та старшою сестрою медичною (старшим ...ичним) з обов'язковим вказанням причини позбавлення премії.

Підстава позбавлення премії має бути оформлена у порядку визначеному ...одавством.

Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, ...працездатності з приводу пологів (крім премії до професійного свята - ...го працівника).

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві ...ого періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які ... роботу після початку звітного періоду, премія за фактично ...ений час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за ...ченням Роботодавця у повному обсязі.

...дній роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного ..., премія нараховується на загальних підставах.

...ацівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться ... (місяць), премія не виплачується, за винятком працівників, які

...ться у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил ..., Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на ... до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) ..., виходом на пенсію або за станом здоров'я.

... Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності ...

Від роботодавця

Володимир МОРДЮК

Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО

Додаток № 23
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального підприємства «Лікарня № 1»
Житомирської міської ради

Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону «Про оплату праці» та інших нормативних актів з оплати праці з метою оздоровлення та соціального захисту працівників за допомогою підтримки.

Працівникам Підприємства щороку під час основної щорічної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу. У разі щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватись Підприємства з таких підстав:

компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;

скрутне матеріальне становище працівника;

нещасний випадок із працівником;

у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами;

в інших випадках, що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом з профспілковим комітетом.

Працівник може отримати матеріальну допомогу на соціально-побутові потреби сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання за умови наявності економії фонду оплати праці.

Матеріальна допомога на поховання надається у випадках:

смерті працівника – в розмірі 3000,00 грн.;

смерті членів його родини першого ступеня спорідненості – в розмірі 2000,00грн.

Матеріальні допомоги надаються на підставі заяви працівника, в якій мотиви одержання матеріальної допомоги. Заяву погоджує керівник структурного підрозділу. До заяви додаються:

у разі смерті – копія свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення документів, що підтверджують обґрунтованість звернення;

- у разі хвороби – копія лікарняного листа або висновок лікаря, документи про понесені витрати.

Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім ної допомоги на оздоровлення) та визначення конкретного розміру ної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з профспілковим

Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому

Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що ються спільно Роботодавцем та Профкомом.

Працівникам Підприємства надається матеріальна допомога за умови спроможності Підприємства.

Від сторони Роботодавця

_____ Володимир МОРДЮК

Від сторони працівників

Голова профкому

_____ Надія БОЙКО

Додаток № 24
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК
підрозділів, посад та розмірів надбавок за тривалість безперервної роботи
КП «Лікарня №1» ЖМР

[illegible]вання [illegible]ділів	Найменування посади	Розмір надбавки
[illegible] екстреної [illegible] [illegible]моги	Лікар-терапевт, лікар з медицини невідкладних станів, сестра медична (брат медичний), фельдшер	20%

Від сторони Роботодавця

[illegible]

_____ Володимир МОРДЮК

Від сторони працівників

Голова профкому

_____ Надія БОЙКО

Додаток № 25
до Колективного договору
на 2022-2027 роки

Показники
преміювання адміністративно-управлінського персоналу(АУП) та працівників структурних підрозділів КП «Лікарня №1»ЖМР, не зайнятих безпосередньо у наданні медичних послуг

Адміністративно-управлінського персоналу(АУП) :

ний директор з медичної частини:

своєчасне розроблення та забезпечення реалізації довгострокової та короткострокової стратегії розвитку Підприємства по наданню медичних послуг;

організація роботи структурних підрозділів стаціонару та їх ефективна взаємодія щодо розвитку та вдосконалення надання медичних послуг з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів;

підвищення ефективності роботи, якості та конкурентоспроможності медичних послуг;

впровадження нових методів та методик при наданні медичних послуг;

відсутність обґрунтованих скарг на дефекти в організації медичної допомоги хворим в стаціонарі;

прийняття активної участі у залученні позабюджетних надходжень за рахунок: платних послуг, спонсорської, благодійної та гуманітарної допомоги.

ний директор з організаційно-методичної роботи:

впровадження комплексних програм розвитку Підприємства, показників контролю якості медичної допомоги;

своєчасна та якісна підготовка статистичної звітності та іншої інформації, що стосується діяльності Підприємства;

координація роботи зі звітування працівниками Підприємства за надані медичні послуги ;

впровадження нових видів медичних послуг;

прийняття активної участі у залученні позабюджетних надходжень за рахунок: платних послуг, спонсорської, благодійної та гуманітарної допомоги.

ний директор з поліклінічного розділу роботи:

якісна та ефективна робота по організації надання медичних послуг амбулаторно-поліклінічними підрозділами;

виконання планових показників по амбулаторному лікуванню (амбулаторний прийом, кількість пролікованих в денному стаціонарі)

- виконання (перевиконання) показника внесення інформації (звіти) про амбулаторний прийом лікарів поліклінік в електронну систему охорони здоров'я (ЕСОЗ)
- виконання планових показників з первинного виходу на інвалідність (не більше середнього показника по області);
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості та культуру обслуговування в поліклінічних підрозділах Підприємства;
- залучення спонсорської допомоги для проведення ремонтних робіт в приміщеннях поліклінік.

Заступник директора з технічних питань:

- своєчасне забезпечення готовності Підприємства до роботи в тому числі: стану будівель, приміщень,обладнання;
- забезпечення безперебійної роботи по електропостачанню, системи водопостачання (каналізації), опалення та вентиляційного обладнання Підприємства;
- своєчасне вжиття заходів щодо усунення несправності техніки, обладнання;
- своєчасне забезпечення виконання протипожежних заходів.

Заступник директора з економічних питань:

- продуктивна координація роботи по розробці та виконанню техніко-економічних показників розвитку Підприємства;
- забезпечення раціонального розподілу фінансових надходжень на утримання та розвиток Підприємства;
- організація своєчасної розробки фінансових планів, розрахунків та обґрунтувань до них, враховуючи доцільність видатків та правильність їх розподілу;штатних розписів, тарифікаційних списків у відповідності до затвердженої структури Підприємства, профілю ліжок, посадових окладів;
- виявлення на підставі ретельного аналізу фінансово-господарської діяльності Підприємства резервів та визначення заходів для забезпечення режиму економії, більш ефективного використання кадрових та матеріальних ресурсів; надання пропозицій керівнику щодо проведення заходів по оптимізації;
- своєчасна достовірна звітність;
- якісне виконання нормативних документів з фінансово-економічної діяльності.

Головний бухгалтер:

- своєчасна та якісна підготовка фінансової звітності, звітності за персоніфікованими даними по ПФ, інші фонди, податкову та контролюючі органи;
- виконання вимог Положення про облікову політику;
- виконання складної позачергової роботи;
- виконання додаткової роботи за рішенням керівника;
- дотримання фінансової дисципліни.

Заступник головного бухгалтера:

- ініціативність в роботі;
- якість та своєчасність виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією;
- виконання додаткового обсягу завдань.

Начальник відділу кадрів:

- достовірне та своєчасне подання статистичних звітів (за квартал, рік).
- своєчасне оформлення документів: про прийняття, переведення, звільнення працівників згідно з трудовим законодавством.
- своєчасне повідомлення про прийняття на роботу в головне управління державної податкової служби в Житомирській області, та звітність про попит на робочу силу (вакансії) в Житомирський центр зайнятості.
- достовірний облік особового складу та ведення встановленої кадрової документації;
- якісний підбір кадрів.

Начальник матеріально-технічного забезпечення (МТЗ):

- своєчасне і якісне складання заявок на придбання необхідних для підприємства предметів, товарів, паливно-мастильних матеріалів, тощо.
- організація своєчасного та оперативного виконання заявок на придбання товаро-матеріальних цінностей.

• Працівники планово-економічного підрозділу:

- своєчасне ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання фінансової звітності до органів місцевого самоврядування, державної статистики;
- оперативний статистичний облік, достовірна звітність;
- своєчасна та якісна розробка фінансових планів;складання штатних розписів, тарифікаційних списків;
- оперативний контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

•Працівники бухгалтерії:

- своєчасне оброблення первинних документів;
- якісне та оперативне надання бухгалтерської, податкової та статистичної звітності;
- своєчасне нарахування та виплата заробітної плати, виплата відпускних;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих та особливо термінових завдань за дорученням головного бухгалтера.

• Статистичний відділ:

своєчасна безпомилкова обробка статистичних даних їх достовірність, ведення медичної документації.

• Відділ кадрів:

ретельне дотримання законодавчих актів у роботі, своєчасне оформлення наказів, трудових книжок, облікових карток, якісне діловодство.

• Агент з постачання:

своєчасне та оперативне виконання заявок на придбання товарів.

Інженер по ТБ та охороні праці, інженер метролог :

- відсутність виробничих травм, зауважень по роботі вимірювальних приборів.

- Комірник:

своєчасне приймання, видача, облік і зберігання товарів;

додержання санітарних норм при зберіганні продуктів харчування.

- Господарсько-виробничих:

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

своєчасне та якісне прибирання службових приміщень та територій;

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

- Харчоблок:

своєчасне та якісне приготування їжі з додержанням норм, різноманітність меню;

додержання санітарно-гігієнічного режиму, графіку видачі їжі у відділення.

- Пральня:

якісне прання білизни в кількості необхідній для нормального функціонування відділень лікарні;

економне використання миючих засобів.

- Ліфтери:

своєчасне, з додержанням норм, техніки безпеки транспортування людей і вантажу;

утримання ліфтів в належному санітарному стані.

ією

ства

ади.

2022р.

зації

Від сторони Роботодавця

Володимир МОРДЮК

Від сторони працівників

Голова профкому

Надія БОЙКО