

СХВАЛЕНО
Постановою загальних зборів
трудового колективу від 26 березня 2021 року

ЗМІНИ № 4 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

на 2018-2023 роки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Доповнити колективний договір Додатком № 11

4. Доповнити колективний договір Додатком № 12

Доповнення до Договору підписали:

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.



Представник від адміністрації
директор

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dzhalapin".

Джалапин Б.М.

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Повноваження комісії та її членів

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

2.2. Комісія:

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

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

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

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

2.6. Голова комісії:

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

- вносить пропозиції по вдосконаленню роботи комісії.

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

2.7. Секретар комісії:

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

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

2.8. Члени комісії мають право:

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

Члени комісії беруть участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування.

3. Порядок роботи комісії

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

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

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

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

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

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

4.3. Комісія приймає одне з наступних рішень :

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

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

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

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

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

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

Додаток 1 до Положення

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

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

З А Я В А

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

Дата (підпис)

Додаток 2 до Положення

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

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

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

11. Характеристика якості виконуваної роботи

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

Керівник (структурного підрозділу)

З поданням ознайомлений»

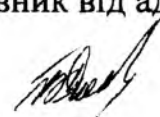
ПОГОДЖЕНО:

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.



Представник від адміністрації

 директор

Джалапин Б.М.

ПОРЯДОК

присвоєння кваліфікаційного класу водіям КНП «КРЦ ПМСД КРР»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Відповідно до п.4.5.3. Наказу МОЗ України від 5.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.».

ПОГОДЖЕНО:

Представник від профспілкової організації
голова профспілкової комісії

Стефак М.П.



Представник від адміністрації
директор

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B.M. Dzhalapin'.

Джаллапин Б.М.