

ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового
колективу комунальної установи
«Дрогобицький медичний
інформаційно-аналітичний центр»

Дрогобицької міської ради
Протокол № 4 від 10.01.20234 року



Роман ПІРКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024-2028 рр.

між комунальною установою «Дрогобицький медичний
інформаційно-аналітичний центр» Дрогобицької міської ради
та представником колективу від комунальної установи
«Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр»
Дрогобицької міської ради

Дрогобич - 2024

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Сторони колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальною установою «Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр» Дрогобицької міської ради (далі – КУ «ДМІАЦ» ДМР) в особі директора Міркевича Романа Володимировича, який діє на підставі Статуту КУ «ДМІАЦ» ДМР (далі – Роботодавець) з однієї сторони та в особі представника колективу комунальної установи «Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр» Дрогобицької міської ради, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, з соціально-економічних питань, питань побуту та дозвілля в особі Ониськів Наталії Осипівни, яка діє на підставі протоколу загальних зборів Дрогобицької міської організації Львівської обласної профспілки працівників охорони здоров'я від 03.01.2024р. № 1 (далі - Представник) з другої сторони, (разом – Сторони).

1.1.2. Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим колективним договором.

1.1.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.1.4. Колективний договір між Роботодавцем та Представником укладено відповідно до:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю;
- Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці»;
- інших законодавчих актів України.

1.1.5. Колективний договір між Роботодавцем та Представником укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи КУ «ДМІАЦ» ДМР, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових пільг та компенсацій порівняно із законодавством,.

1.1.6. Роботодавець визнає Представника повноважним представником усіх працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР в колективних переговорах.

1.1.7. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР 10.01.2024 р. (протокол № 2) та набуває чинності з дня підписання.

1.1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією КУ «ДМІАЦ» ДМР, Представником та працівниками КУ «ДМІАЦ» ДМР.

1.1.9. Положення даного колективного договору та його додатки діють і після закінчення терміну його дії до прийняття нового та є його невід'ємною частиною.

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

1.1.11. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.1.12. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.1.13. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – вносяться виключно після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформувані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семи денний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди, але не пізніше 30 денного терміну з дня початку переговорів, щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів колективу КУ «ДМІАЦ» ДМР.

1.1.14. Після схвалення проекту нового колективного договору чи/або змін, доповнень зборами колективу КУ «ДМІАЦ» ДМР, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

1.1.15. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

1.1.16. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації колективного договору забезпечити його тиражування та ознайомити з ним під розпис всіх працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР, а також проводити ознайомлення новоприйнятих

працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР під час укладення з ними трудового договору.

1.1.17. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, Роботодавець не пізніше як за три місяці до намічуваних вивільнень надає Представнику інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнень, а також провести консультацію з Представником про заходи щодо запобігання вивільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких вивільнень.

2.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих та лише у випадку об'єктивної необхідності приймати працівників на умовах не повної зайнятості.

2.1.4. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.5. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Представник зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати (за наявності коштів) матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

3.1.2. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.3. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах за цим колективним договором, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

3.1.5. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Представником згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.6. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.7. Режим роботи, затверджувати за погодженням з Представником.

3.1.8. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством.

3.1.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Представник зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

3.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони надавати повну і своєчасну оперативну інформацію яка стосується соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботу працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за яких важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це Роботодавця.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Основні положення

4.1.1. Оплата праці працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР проводиться згідно “Положення про оплату праці працівників КУ “ Дрогобицький медичний і інформаційно-аналітичний центр” ДМР затвердженого наказом КУ «ДМІАЦ» ДМР № 3 від 24.11.2023 року (Додаток №2).

4.1.2. З метою підвищення ефективної роботи працівників установи застосовується система матеріального стимулювання , згідно “ Положення про матеріальне стимулювання працівників комунальної установи “ Дрогобицький медичний і інформаційно-аналітичний центр” ДМР затвердженого наказом КУ «ДМІАЦ» ДМР №15 від 08.12.2023 року (Додаток №3).

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Формувати оплату праці на підставі вище названих Положень та цього колективного договору.

4.2.2. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

4.2.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

4.2.4. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.2.5. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2.6. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і

навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.2.7. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.3. Представник зобов'язується:

4.3.1. Сприяти в наданні працівникам КУ «ДМІАЦ» ДМР необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.3.2. У випадку неправомірних дій Роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.3.3. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

Розділ 5. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Представником не пізніше 1 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника КУ «ДМІАЦ» ДМР про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.7. Всі види додаткових оплачуваних відпусток надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором, понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № №4,5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених Законом України «Про відпустки».

5.1.9. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Представник зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу КУ «ДМІАЦ» ДМР їх права щодо надання відпусток.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. Забезпечити дотримання охорони праці у КУ «ДМІАЦ» ДМР відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.4. Забезпечити дотримання працівниками КУ «ДМІАЦ» ДМР вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.1.5. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Представник зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні

випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд колективу питання стану охорони праці.

6.3 Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець та Представник домовились спільно формувати та розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей КУ «ДМІАЦ» ДМР.

7.2. Сторони домовились сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, новорічно-різдвяних свят, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати Представнику усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Представника по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника в Дрогобицьку міську організацію Львівської обласної профспілки працівників охорони здоров'я.

8.1.3. Надати можливість Представнику реалізувати права, визначені у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.4. Гарантувати Представнику додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Представник зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти Работодавця.

Розділ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. За необхідності директор КУ «ДМІАЦ» ДМР та Представник звітує про хід виконання колективного договору та реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу з оформленням відповідного акту.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання, чи невиконання Положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи для забезпечення їх реалізації.

9.1.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

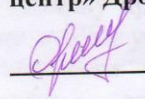
Директор комунальної
установи «Дрогобицький
медичний інформаційно-
аналітичний центр»
Дрогобицької міської ради


Роман ПІРКЕВИЧ



ПОГОДЖЕНО:

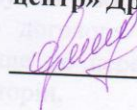
Представник колективу
комунальної установи
«Дрогобицький медичний
інформаційно-аналітичний
центр» Дрогобицької міської ради


Наталія ОНИСЬКІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор комунальної
установи «Дрогобицький
медичний інформаційно-
аналітичний центр»
Дрогобицької міської ради


Роман МІРЖЕВИЧ


ПОГОДЖЕНО:
Представник колективу
комунальної установи
«Дрогобицький медичний
інформаційно-аналітичний
центр» Дрогобицької міської ради


Наталія ОНИСЬКІВ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ДРОГОБИЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЦЕНТР» ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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 вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання 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) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. 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. До працівників, які порушують

трудова дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- документи що підтверджують рівень освіти;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житловоексплуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка видана вуличним комітетом має бути засвідченою виконавчим комітетом відповідної Ради), приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних), а при звільненні з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно і статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути також припинено за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення Роботодавець повинен видати працівнику копію наказу про звільнення, трудову книжку (за наявності) та нарахувати до виплати всі належні йому від закладу суми.

2. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ В УСТАНОВІ

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У відповідності до ст. 52 КЗпП України в КУ «ДМІАЦ» ДМР встановлюється п'яти денний робочий тиждень з 8 годинною тривалістю робочого часу.

розпорядок роботи КУ «ДМІАЦ» ДМР:

- Початок роботи – 9-00 год;
- Обідня перерва – 13-00 - 13-30 год;
- Закінчення роботи – 17-30 год.
- Вихідні дні – святкові та неробочі визначені чинним законодавством України.

3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на свій розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 15 хвилин.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників.

3.6. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим роботи робочого часу (далі-ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.7. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою Роботодавця.

3.8. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені заздалегіть,

3.9. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється та оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.10. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу
- часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці та виконувати безпосередньо свої виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну).

3.11. В умовах ГРРЧ час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з врахуванням часу на відпочинок і харчування не може перевищувати 12 годин на добу.

3.12. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.13. Роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальнозастосований в установі режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.14. Під час виконання роботи працівник може бути відправлений поза межі установи в службове відрядження згідно наказу з оплатою витрат на відрядження згідно норм чинного законодавства України.

3.15. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.16. В КУ «ДМІАЦ» ДМР встановлюються такі дні щотижневого відпочинку:

- субота;
- неділя.

3.17. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 січня затверджуються Роботодавцем і до 10 січня доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис. При складанні графіків враховуються інтереси КУ «ДМІАЦ» ДМР, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку у відповідності до їх внеску в результати роботи.

3.19. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.20. Робота, яка виконується понад встановлену тривалість робочого часу, але за власною ініціативою працівника, надурочною не вважається. Не вважається надурочною також робота, виконувана у таких випадках:

- Робота виконувана працівниками у зв'язку з заміщенням посад адміністрації без звільнення від основного навантаження;
- Робота, виконувана на підставі трудового договору у порядку сумісництва;
- Робота, виконувана у режимі ненормованого робочого дня;
- Робота виконувана у порядку відпрацювання днів відпочинку, наданих відповідно до ч.3 ст.73 КЗпП України.

3.21. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.22. Залучення працівника до надурочних робіт може компенсуватись відгулом.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник зобов'язаний:

Своєчасно, не менш як за 15 хвилин до початку роботи, прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на своєму робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
- виконувати розпорядження Роботодавця та обов'язки, які покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися, та не порушувати вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені нормативно-директивними документами, не допускаючи неналежного чи халатного відношення до своїх посадових обов'язків;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), негайно повідомляти про подію безпосереднє керівництво;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території КУ «ДМІАЦ» ДМР;
- дотримуватися правил ділового етикету, субординації у взаємостосунках з іншими працівниками та відвідувачами КУ «ДМІАЦ» ДМР.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівнику робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням та посадовими обов'язками;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату в установлені законодавством строки;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати та вживати необхідних адміністративних заходів щодо дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу та табелювання працівників у відповідності до фактичного відпрацювання робочого часу;
- створювати працівнику можливості та умови для підвищення його кваліфікації, освіти за фахом, зі збереженням оплати праці згідно чинного законодавства України;
- дотримуватися вимог законодавства про працю для вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на своєчасне одержання винагороди за сумлінну працю.
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва та підвищення його ефективності;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- на участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.3. Роботодавець має право:

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

– вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, які визначені трудовим договором та цими Правилами;

- спізнення, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання умов роботи, що зумовлює її низьку якість;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, в тому числі дрібного.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про оплату праці та преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Згідно наказу № 3 від

24.11.2023 р.

Директор КУ

«Дрогобицький

Медичний інформаційно-аналітичний центр» ДМР

Роман МІРКЕВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
ПРАЦІВНИКІВ КУ «ДРОГОБИЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЦЕНТР» ДМР**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці комунальної установи «Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр» ДМР (далі — Положення та Установа) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», рішення прийняті Уповноваженим органом управління та Засновником, Статуту Установи, інші законодавчі та нормативні акти.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в Установі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Установи.

1.3. Джерелом оплати праці є кошти бюджету Дрогобицької міської територіальної громади - бюджетні кошти;

1.3.1. Кошти, що надходять у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;

1.3.2. Інші джерела не заборонені законодавством.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Установи є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

2. Системи оплати праці

2.1. Для визначення розмірів посадових окладів працівників Установи використовується тарифний коефіцієнт посади, який розроблений на основі міжзрядних коефіцієнтів «єдиної тарифної сітки розрядів і

Коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 таблиця 1.

Схеми тарифних розрядів працівників Установи встановлюються в межах встановлених Постановою Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» розділу III «Охорона здоров'я» та «Схеми тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій» і у відповідності до посади визначаються в межах вказаних в таблиці 2.

2.2. Посадовий оклад посади визначається згідно присвоєного коефіцієнта, що відповідає відповідному тарифному розряду.

2.3. Формування окладу посади, що відповідає відповідному тарифному розряду, проводиться на основі множення тарифної ставки працівника першого розряду на тарифний коефіцієнт посади.

2.4. Цим положенням встановлено перший тарифний розряд працівника що дорівнює мінімальній заробітній платі встановленої діючим законодавством України.

2.5. Посадовий оклад встановлюється працівникам Установи відповідно до затвердженого штатного розпису.

2.5.1. Посадовий оклад директора Установи встановлюється на основі множення тарифної ставки працівника першого розряду на тарифний коефіцієнт посади директора Установи в кратності 3, що відповідає 17 тарифному розряду.

2.5.2. Посадовий оклад головного бухгалтера Установи встановлюється на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора Установи.

2.6. У разі зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, вносяться зміни в штатний розпис Установи.

2.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Установа проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

2.8. Час відведений водієві на проведення підготовки та профілактики автомобіля для забезпечення умов використання, а також для здійснення нескладних ремонтних робіт оплачується за фактично відпрацьовані години згідно табелю виходу на роботу.

1. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Складовими частинами заробітної плати є:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата.

3.2. Основна заробітна плата це посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.3. Додаткова заробітна плата:

- доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні витрати передбачені чинним законодавством, в тому числі доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення (у разі хвороби, перебування у відпустці, мобілізованих та з інших причин) до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- премії.
- матеріальна допомога на оздоровлення згідно чинного законодавства.

3.4. Надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням директора Установи у разі невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції трудової дисципліни.

3.5. Преміювання в Установі встановлюється Положенням про матеріальне стимулювання.

3.6. Преміювання директора Установи визначається на умовах контракту.

3.7. Індксація заробітної плати проводиться згідно Закону «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282.

2. РЕЖИМ ПРОСТОЮ

4.1. В Установі, при відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, що викликане невідвратною силою або іншими обставинами може встановлюватись режим простою, а саме - призупинення роботи з оплатою із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові.

4.2. За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища, за умови, що така ситуація склалась не з його вини, за таким працівником зберігається середній заробіток.

3. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

до 20-22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

до 5-7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Установи відповідно до законодавства України, Колективного договору та цього Положення за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Установи;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- відповідно до статті 50 КЗпП України встановлена тривалість робочого часу 40 годин на тиждень;
- відповідно до ст. 52 КЗпП України в Установі встановлюється п'яти денний робочий тиждень з 8 годинною тривалістю робочого часу.

6.2. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством та письмової згоди працівника.

5. ОПЛАТА ВІДПУСТКИ

7.1. Умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначають Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки».

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

**до Положення про заробітну плату працівників комунальної установи
«Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр» ДМР**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

**до Положення про заробітну плату працівників комунальної установи
«Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр» ДМР**

№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд
1.	Директор	17
2.	Лікар-методист	13
3.	Статистик медичний	9
4.	Бухгалтер	7-10
4.1.	Провідний бухгалтер	10
5.	Юрисконсульт	7-10
5.1.	Провідний юрисконсульт	10
6.	Інженер-програміст	7-10
6.1.	Провідний інженер-програміст	10
7.	Інженер	7-10
7.1	Провідний інженер	10
8.	Секретар	5
9.	Водій транспортних засобів	2
10.	Прибиральник службових приміщень	1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Згідно наказу № 15
від 08.12.2023 р.

Директор КУ

«Дрогобицький

медичний інформаційно-
аналітичний центр» ДМР

комунальна

установа

«Дрогобицький

медичний

інформаційно-

аналітичний центр»

Дрогобицької

міської ради

45212816

Україна, м. Дрогобич

Міс. Директор

Роман МІРКЕВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

**про матеріальне стимулювання працівників комунальної установи
«Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр»
Дрогобицької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальне стимулювання працівників (далі — Положення) комунальної установи «Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний центр» Дрогобицької міської ради (далі – КУ «ДМІАЦ» ДМР) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;

1.2. Цим Положенням визначається порядок матеріального стимулювання працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР з метою:

- підвищення ефективності і якості їх праці, матеріальну зацікавленість працівників у результатах діяльності КУ «ДМІАЦ» ДМР, в сумлінному виконанні своїх службових і посадових обов'язків, творчої ініціативи та відповідальності;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в роботу КУ «ДМІАЦ» ДМР;
- забезпечити соціальний захист працівників.

Норми цього Положення КУ «ДМІАЦ» ДМР реалізує тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.3. Незмінними складовими заробітної плати працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР є посадовий оклад, інші надбавки та доплати, визначені чинним законодавством України.

1.4. Змінними складовими заробітної плати працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР є премія та інші надбавки та доплати, визначені чинним законодавством, порядок встановлення яких буде регулювати дане Положення.

1.5. Система матеріального стимулювання працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, ніж досягнення дитиною шестирічного віку, мобілізованих та з інших причин) до 50% посадового окладу.

1.6. Проведення преміювання працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР, що не суперечать чинному законодавству, за результатами роботи кожного у вирішенні питань, а також в окремих випадках до державних, професійних свят та ювілейних дат, за рахунок асигнувань передбачених на оплату праці в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.7. Проведення преміювання директора КУ «ДМІАЦ» ДМР визначено контрактом.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ КУ «ДМІАЦ» ДМР

2.1. Надбавки та доплати працівникам КУ «ДМІАЦ» ДМР встановлюються наказом директора КУ «ДМІАЦ» ДМР.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КУ «ДМІАЦ» ДМР

3.1. Преміювання працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР здійснюється за наказом директора та погодженням відділу охорони здоров'я виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

3.2. Преміювання директора КУ «ДМІАЦ» ДМР здійснюється розпорядженням міського голови за погодженням відділу охорони здоров'я виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

3.3. Преміювання усіх працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР може здійснюватися також до державних і професійних свят за рахунок асигнувань передбачених на оплату праці у межах фонду преміювання.

3.4. Працівники КУ «ДМІАЦ» ДМР, з вини яких допущено неякісне виконання своїх функціональних обов'язків та доручень протягом року, в якому проводиться преміювання, а також, які мають порушення трудової та виконавчої дисципліни, позбавляються премії повністю або частково.

3.5. Преміювання працівників КУ «ДМІАЦ» ДМР, які притягнені до дисциплінарної відповідальності у вигляді оголошення догани, не здійснюється до моменту зняття догани. Якщо премія фактично виплачена, протягом місяця робиться перерахунок і сума виплаченої премії утримується з працівника.

3.6. Питання про преміювання звільненого працівника установи вирішує директор шляхом подання пропозицій до заяви про звільнення.

3.7. У разі коригування табелів обліку використання робочого часу в частині фактично відпрацьованого часу у місяці, за який вже виплачена премія, у наступному місяці здійснюється коригування розрахункового розміру премії.

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам КУ «ДМІАЦ» ДМР – за наказом директора у розмірі посадового окладу працівника в межах фонду оплати праці.

4.2. Директору КУ «ДМІАЦ» ДМР матеріальна допомога на оздоровлення надається розпорядженням міського голови за погодженням відділу охорони здоров'я виконавчих органів Дрогобицької міської ради у розмірі посадового окладу директора в межах фонду оплати праці.

4.3. Матеріальна допомога для оздоровлення працівників та директора Центру виплачується при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

4.4. У випадку поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові та директору КУ «ДМІАЦ» ДМР один раз на рік при наданні, за заявою працівника КУ «ДМІАЦ» ДМР, будь-якої частини щорічної відпустки не менше 14 календарних днів.

4.5. Матеріальна допомога не надається при наданні компенсації за


П Е Р Е Л І К
професій, посад, зайнятість працівників на яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за роботу
із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці
на 2024–2028 рр.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
1.	Лікар- методист	7 календарних днів
2.	Водій автотранспортних засобів	4 календарних дні
3.	Секретар установи (працює на комп'ютері)	4 календарних дні

П Е Р Е Л І К
професій, посад, які працюють з ненормованим робочим часом , які
мають право на щорічні додаткові відпустки на 2024–2028 рр.

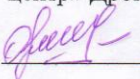
№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
1.	Директор	7 календарних днів
2.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3.	Провідний бухгалтер	7 календарних днів
4.	Провідний інженер	7 календарних днів
5.	Провідний юристконсульт	7 календарних днів
6.	Статистик медичний	7 календарних днів
7.	Провідний інженер-програміст	7 календарних днів

Директор комунальної установи
«Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний
центр» Дрогобицької міської ради


Роман МІРКЕВИЧ

Прошнуровано та скріплено печаткою
28 (двадцять вісім) аркушів

Представник колективу комунальної установи
«Дрогобицький медичний інформаційно-аналітичний
центр» Дрогобицької міської ради


Наталія ОНИСЬКІВ