

ЗМІНИ до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між комунальним некомерційним підприємством та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
«Ічнянський центр первинної медико-санітарної допомоги »
На 2018 – 2023 роки

Генеральний директор Комунального некомерційного підприємства «Ічнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Давиденко Віктор Федорович, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Ічнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації КНП «Ічнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Терещенко Ганни Володимирівни, який (яка) діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, відповідно до пункту 3 (підпункту 3.1.5.) розділу 4 (підпунктів 4.1.2., 4.1.5., 4.1.18 з додатком № 9) Колективного договору між роботодавцем та профкомом на 2018-2023 роки від 18.12.2018 р.:

У пункті 3.1.5. додати до абзацу: Здійснювати прийняття на роботу працівників на посади адміністративного-управлінського персоналу та керівного складу, надавати перевагу особам з вищою освітою ступеню магістра.

У пункті 4.1.2. змінити в абзаці : Схема посадових окладів працівників КНП «Ічнянський ЦПМСД».

Розмір щомісячної премії лікарям за кількість заключних декларацій, встановити в розмірі до 18% від суми доходу кожного лікаря за попередній місяць. Середньому медичному персоналу до 8% загального доходу отриманого від Національної служби здоров'я України кожного місяця.

Розмір посадового окладу головної медичної сестри встановити на 20% вище від посадового окладу медичного директора.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №291 проводити дисципліну відповідальній особі за ведення військового обліку працівників та військовозобов'язаних закладу, із розрахунку до 50% від посадового окладу відповідальної особи.

- Від 29.12.2009 №1418 « Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

У пункті 4.1.5. додати в абзаці : Встановлювати наступні надбавки:

- За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за здобуту вищу освіту, складність, напруженість у роботі – 150% посадового окладу:

При встановленні надбавок враховувати рівень освіти працівника.

Додати підпункт 4.1.18 з додатком № 9: При відрядженні працівників, компенсувати витрати згідно положення (додаток № 9).

Зміни і доповнення до договору підписали:

Від адміністрації —

*Генеральний директор Комунального
некомерційного підприємства*

«Ічнянський ЦПМСД»


«17» 2023 року

Від Профспілкового комітету первинної
профспілкової організації —

*Голова Первинної профспілкової
організації КЗОЗ «Ічнянський
ЦПМСД» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України*


«17» 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників КНП «Ічнянський ЦПМСД»

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Комунального некомерційного підприємства «Ічнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ічнянської міської ради (далі — КНП) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України (ПК), наказу Мініфіну «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мініфіну від 13.03.1998 № 59 (зі змінами, затвердженими наказом Мініфіну від 13.04.2020 № 155).

1.2. Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням генерального директора КНП на певний строк, в т.ч. і на один день, до іншого населеного пункту, відстань до якого становить більше 100 (сто) кілометрів, для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю КНП).

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

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

Наведений перелік документів не є вичерпним.

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

1.5. Підтвердними документами, що засвідчують вартість витрат, понесених у зв'язку з відрядженням, є розрахункові документи відповідно до ПК і Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 № 265/95-ВР. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість витрат, понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють згідно із законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. Працівника направляють у відрядження за наказом, де зазначають дані:

- мета виїзду;
- завдання — за потреби;
- пункт призначення — місто або міста призначення, інші населені пункти;
- найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника;
- строк відрядження, дати вибуття та прибуття;
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;
- вид транспорту;
- додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, — за їх встановлення керівником, після затвердження кошторису витрат.

У разі направлення працівника КНП у відрядження за запрошенням, підставою є копія запрошення, а також програма заходів — додатково, за наявності.

2.2. Наказ про відрядження готує та погоджує відділ кадрів; підписує — генеральний директор КНП, за його відсутності — медичний директор. Наказ погоджують встановленому в КНП порядку з бухгалтерією і структурним підрозділом, де працює відряджений працівник.

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

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

Якщо транспортний засіб відправляється до 24:00 включно, днем вибуття у відрядження є поточна доба, після 24:00 — наступна. Аналогічно визначають день прибуття з відрядження.

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

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

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

2.6. За вимушеної затримки у відрядженні з незалежних від працівника причин генеральний директор КНП розглядає рішення про продовження строку відрядження. Для цього працівник надає оригінали підтвердних документів. Рішення продовжити строки відрядження генеральний директор КНП ухвалює після того, як відряджений повернувся до місця постійної роботи. Підстава для рішення — доповідна записка працівника. Відділ кадрів оформляє рішення наказом генерального директора КНП.

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

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

2.8. Якщо працівника відрядили для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до законодавства:

- відрядження у вихідні — роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;
- відрядження у святкові й неробочі дні — роботу оплачують у подвійному розмірі (ст. 73 КЗпП). На бажання працівнику надають інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.9. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідні або святкові дні, на бажання йому надають інший день відпочинку за погодженням із керівником структурного підрозділу.

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

2.11. За виробничої необхідності, з інших поважних причин, як-от тимчасова непрацездатність, генеральний директор КНП скасовує рішення про відрядження, відкликає працівника з відрядження, продовжує чи скорочує строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або змінити строк відрядження оформляють наказом генерального директора КНП.

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

Роботу, що виконав відряджений, оплачують у розмірі не нижче середнього заробітку за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором.

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

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

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

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати під час службового відрядження.

3.2. Суму авансу розраховують виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які щороку затверджують наказом генерального директора КНП у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Щоб забезпечити працівника авансом, у бухгалтерію КНП обов'язково подають плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готує структурний підрозділ, працівника якого направляють у відрядження, та погоджує головний бухгалтер. Затверджує кошторис генеральний директор КНП.

3.4. Аванс відрядженому працівникові переказують безготівково на картковий рахунок.

3.5. Для поїздки по Україні аванс видають (перераховують) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджають працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. Якщо працівник отримав аванс, але з об'єктивних причин у відрядження не виїхав, він повинен повернути на рахунок КНП перераховані йому грошові кошти протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

4. Витрати на відрядження

4.1. Відрядженим відшкодовують витрати:

- на проїзд, у т. ч. перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, зокрема на орендованому транспорті;
- на оплату проживання в готелях (мотелях), а також на включені до рахунків готелів (мотелів) послуги харчування та побутові послуги: прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття; на наймання інших житлових приміщень;
- на оплату телефонних розмов мобільним зв'язком у межах визначеного ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд та виїзд, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і

перебування в місці відрядження, у т. ч. будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

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

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

4.2. Витрати, що перевищують граничні норми, затверджені наказом генерального директора КНП, відшкодовують із дозволу генерального директора КНП, зафіксованого в резолюції на доповідній записці працівника. Доповідну записку працівник погоджує з керівником структурного підрозділу.

4.3. Добові виплачують у сумі 300 гривень за кожен день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття з відрядження (в т.ч. і при відрядженнях одного дня).

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

5. Звітність про відрядження

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

Разом зі Звітом відряджений подає:

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

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

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

Зміни і доповнення до договору підписали:

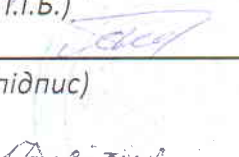
Від адміністрації —

Генеральний директор Комунального
некомерційного підприємства
«Ічнянський ЦПМСД» Ічнянської міської
ради


(П.І.Б.)
(підпис)
«17»  2023 року

Від Профспілкового комітету первинної
профспілкової організації —

Голова Первинної профспілкової організації
КЗОЗ «Ічнянський ЦПМСД» Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


(П.І.Б.)
(підпис)
«17»  2023 року

Трошиуровано, прокушеровано.
Скритиено 5 (п'ять) ариушів.

Генеральный директор
Давидов М.

