

ПЕРЕЛІК
посад (професій), робіт працівників, які мають право на 10 % надбавку до
посадових окладів (ставок)

Посада	Тип робіт	% доплати до посадового окладу
Молодша медична сестра	використання в роботі дезінфікуючих засобів; прибирання приміщень з використання дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів	10

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального підприємства «Немирівський міський центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Немирівської міської ради**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, професійного та державних свят, з нагоди ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня . виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за визначений період для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально або за рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу або заробітної

плати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням керівника ЦПМСД
- керівнику ЦПМСД за розпорядженням міського голови.

3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, надається право позбавляти, а його заступникам та керівникам відділів рекомендувати позбавити премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по комунальному підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається в п.6 цього положення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних дат та професійного і державних свят.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Проект наказу про преміювання працівників комунального підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним

6. Перелік виробничих упуцень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових втрат тощо - позбавлення премії до 25%.
- яке спричинило інші фінансові втрати тощо - позбавлення премії до 100%.

П Е Р Е Л І К
професій і посад , яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту поверх встановлених норм.

№№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, Інд. захисту	Строк експлуатації
1.	Водії автотранспортного засобу	Халат х\б –1 шт.	12 місяців
		Рукавиці – пар.	6 місяців
2.	Опалювач	Костюм х\б з вогнезахистом	12 місяців
		Черевики шкіряні	12 місяці
		Рукавиці комбіновані	2 місяці
		Окуляри захисні	До зносу
3.	Лаборант	Халат х\б	12 місяців
		Рукавиці гумові	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу

