

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»
Жовківською районною
державною адміністрацією

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією КНП «Жовківська центральна
районна лікарня» та профспілковою організацією
медпрацівників Жовківського району
Львівської області

Реєстраційний номер 926
Від «31 » 01 2019 року
Голова Жовківської територіальної громади



ПРИЙЯТО

Загальними зборами
трудового колективу КНП
«Жовківська центральна
районна лікарня»

«25» circq 2019 p.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією КНП «Жовківська центральна районна лікарня» та профспілковою організацією медичних працівників Жовківського району.

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважений орган власника – директор КНП «Жовківська центральна районна лікарня» Шевців І.Є., далі «адміністрація», який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї Сторони, та організація профспілки працівників охорони здоров'я Жовківського району в особі голови районної профспілкової організації Боровика В.О. з другої Сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії. Він укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та профспілковим комітетом (сторонами, що його підписали).

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України).

1.6. Цей колективний договір прийнято загальними зборами трудового колективу / протокол № 1 від 25 серпня 2019 р./ та згідно з її рішенням набуває чинності з 25 серпня 2019 року.

1.7. Колективний договір укладено на 3 роки і діє до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної та колективної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиціїожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 3 місяці до закінчення поточного календарного року.

1.12. Адміністрація (спільно з профкомом) у триденної термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію і

через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.13. Сторони сприятимуть укладанню колективних договорів у структурних підрозділах установи, які входять до її складу і мають певну фінансову самостійність і матеріальну основу для регулювання соціально-економічних і трудових відносин шляхом укладання колективного договору в межах повноважень сторін.

1.14. Кожна сторона що півроку аналізує хід виконання Колективного договору, у разі не виконання окремих положень здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації.

1.15. Звіт про виконання Колективного договору розглядається щорічно на спільних засіданнях адміністрації та профкому.

II. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профком зобов'язується:

2.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення прагнути їх розв'яснення без зупинки виробничого процесу.

2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.6. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

2.8. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

III. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Не звільнити працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами; розробити і затвердити

посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

3.4. Інформувати профспілку з питань

- зміни структури управління та штатів,
- затвердження посадових інструкцій, внесення змін і доповнень до них,
- прийняття положень про структурні підрозділи.

3.5. Погоджувати з профспілкою питання щодо скорочення робочих місць, найважливіші організаційні зміни: перепрофілювання, реорганізація, скорочення штатів

3.6. Профспілка не повинна давати згоду на звільнення працівників та скорочення штатів при відсутності економічного обґрунтування адміністрацією щодо скорочення робочих місць.

3.7 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей до трьох років (ст. 184 КЗпП України), до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку (ч.6 ст.179 КЗпП України), одиночних матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.8. Разом із профспілкою адміністрація зобов'язується представляти законні інтереси членів профспілки в державних, судових та інших органах по вирішенню індивідуальних та трудових спорів (конфліктів) відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

3.9. Добиватися задоволення вимог працівників по компенсації матеріальних і моральних збитків, нанесених їм в результаті конфлікту з адміністрацією чи при пошкодженні їх здоров'я.

3.10 . Сторони договору дійшли згоди про таке:

3.10.1. Всі працівники структурних підрозділів установи працюють згідно графіків роботи, які складаються щомісячно, підписуються керівником структурного підрозділу, погоджуються з профгрупою і затверджуються керівником установи не пізніше, як за місяць до початку нового місяця. Графік роботи доводиться до відома працівників, як правило не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

3.10.2. Розпорядок робочого дня визначається згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням) зміщеного графіка роботи та з виробничої необхідності може змінюватися даний графік роботи.

3.10.3. При регулюванні робочого часу в КНП «Жовківська ЦРЛ» сторони виходять того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, це встановлено законодавством (ст. 50 КЗпП України),

- для працівників віком до 18 років – 36 годин на тиждень,
- для працівників з шкідливими умовами праці – 30 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України),
- для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років, що потребують догляду матері, або дитину – інваліда – 36 годин на тиждень за їх згодою та бажанням.

3.10.4. Заклади охорони здоров'я КНП «Жовківська ЦРЛ» працюють по графіках шестиденного робочого тижня, адміністративно–господарський персонал – по графіках п'ятиденного робочого тижня.

Амбулаторно–поліклінічні заклади та служби, де є можливість забезпечити роботу закладів у суботу по змінному графіку, працюють по графіку п'ятиденного робочого тижня з змінним графіком робочого часу у суботу при забезпеченні повної відробки часу на місяць. Робота по змінному графіку регламентується наказом директора.

Норма робочого часу розрахована за календарем шестиденного робочого тижня з вихідним днем у неділю, виходячи з:

- 7 годинного робочого дня при 40 годинному робочому тижні (для адміністративно – господарського і молодшого персоналу),
- 6,4 годинного робочого дня при 38,5 годинному робочому тижні (для лікарів, завідуючих відділень та середнього медперсоналу, працівників фізкабінету, УЗ апаратів),
- 6 годинного робочого дня при 36 годинному робочому тижні (для лікарів і середнього медперсоналу, які працюють в шкідливих умовах праці (працівники тубкабінетів, бактеріолог, лаборанти, інфекціоніст),
- 5,5 годинного робочого дня при 33 годинному робочому тижні (лікар-стоматолог),
- 5 годинного робочого дня при 30 годинному робочому тижні зі шкідливими умовами праці (патологоанатом, рентгенолог, нарколог, психіатр).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.10.5. Відповідно до Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о в закладах охорони здоров'я тривалість нічної зміни дорівнює денний і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом 2-х змін підряд забороняється.

В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, дозволити середньому і молодшому медичному персоналу, а також іншим працівникам установи, що працюють в ہешкідливих умовах продовжити робочу зміну до 24 годин. Встановлення продовженії зміни проводиться наказом (розпорядженням) адміністрації і можливе лише при наявності письмового клопотання працівника погодженого з профкомом.

3.10.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.10.7. Забезпечити тривалість перерви між змінами не меншою подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

3.10.8. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з профкомом, не більше як чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

3.10.9. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

Чергування лікарів по лікарні забезпечується згідно графіка, затвердженого адміністрацією і погодженого з профкомом. Відгули за нічні чергування надаються в день після чергування. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.10.10. У разі запровадження цілодобового чергування а також чергування вдома, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.10.11. При чергуваннях тривалістю 12 годин працівнику надається можливість прийняття їжі в робочий час. Порядок і місце для цього визначається адміністрацією по узгодженню з профкомом. Для медпрацівників, які мають 6 годинний або більш короткий робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове, їм повинна надаватись можливість прийому їжі протягом робочого часу, згідно чинного законодавства (ст. 66 КЗпП України).

3.10.12. Питання про тимчасове залишення робочого місця в робочий час працівник зобов'язаний попередньо узгодити з адміністрацією. При відсутності такого узгодження й погодження за всі наслідки, які можуть виникнути в цьому випадку, відповідальність несе працівник. Відсутність на робочому місці працівника більше 3 годин вважається прогулом (ст. 40 КЗпП України).

3.10.13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

3.10.14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

3.10.15. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.10.16. Встановити скорочену тривалість робочого часу на 1 год. на тиждень за письмовою згодою і з оплатою праці за фактично відпрацьовані години та інших трудових прав для працівників: жінок, що мають дітей віком до 3-х років або дитину-інваліда, для інвалідів 2-ї та 3-ї групи.

3.10.17. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікованого періоду, але загальна сума годин роботи за облікований період має дорівнювати нормі робочого часу в облікованому періоді.

3.10.18. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст.55 КЗпП України забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України).
- осіб молодіжі 18-ти років (ст. 176 КЗпП України).
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

3.10.19. Робота інвалідів у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63 та 172 КЗпП України).

3.10.20. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як 24 календарних дні. Відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки" встановити щорічну основну відпустку для інвалідів 1-ї та 2-ї групи - 30 кал. дн., для інвалідів 3-ї групи - 26 кал. дн.

3.10.21. Установити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 *Наказу № 1/*. Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу

Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

3.10.22. Установити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, за безперервну роботу відповідно до п. “н” частини першої ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я /**додаток № 2/**.

3.10.23: Установити для працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день, особливий характер праці та її тривалість згідно списку посад, робіт та професій додаткову відпустку тривадістю 7 календарних днів /**додаток № 3/**.

3.10.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше як 5 січня поточного року.

3.10.25. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку із шкідливими умовами праці (ст. 80 КЗпП України).

3.10.26. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

3.10.27. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.10.28. Надавати право на щорічну відпустку в один той самий період подружжям, які працюють в установі.

3.10.29. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

3.10.30. Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років надається щорічна додаткова відпустка 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів визначених ст. 73 КЗпП

Профком зобов'язується

3.10.31. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

3.10.32. Своєчасно складати та подавати на затвердження графіки відпусток працівників.

IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробничого процесу і праці, реорганізацію, перепрофілювання закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх чисельності до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень, не пізніше як за 30 календарних днів до дня персонального попередження працівників про зміну умов праці (ст.32 КЗпП України, або вивільнення (ст.49² КЗпП України).

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.3. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників КНП «Жовківська ЦРЛ».

4.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.5. Своєчасно інформувати служби зайнятості про наявність в закладі вакантних робочих місць.

4.6. Не розривати трудовий договір з підстав, передбачених ст.40 КЗпП України з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП «Жовківська ЦРЛ» законодавства про працю України, та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.8. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

4.9. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

4.10. Представляти інтереси профспілки працівників охорони здоров'я Жовківського району в районній державній адміністрації, органах державного управління та місцевого самоврядування, судових органах.

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки. Для проведення роботи з визначенням посадових окладів та розмірів доплат і надбавок, за наказом директора, створити постійно діючу тарифікаційну комісію.

5.2. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, окремі доплати, виплати працівникам в закладі охорони здоров'я проводити у порядку, визначеному діючим законодавством /додаток №4, додаток №10/.

Щоквартально повідомляти працівників про економію заробітної плати.

5.3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеню, почесного звання, категорії за підсумками працездатності.

5.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

Про нове або зміни чинних умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст.103 КЗпП України)

5.5. Надавати матеріальну щорічну допомогу на оздоровлення працівників КНП «Жовківська ЦРЛ» згідно додатку №5 в розмірі 1-го посадового окладу та здійснювати преміювання, при наявності економії фонду заробітної плати.

5.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць до 5 та 20 числа.

5.7. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

5.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці та здійснювати преміювання при наявності складеного договору заробітної плати згідно наказу директора, наказу ДОЗ ЛОДА та Міністерства охорони здоров'я.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

Профком зобов'язується:

5.10. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

6.0. Працівникам зубопротезної лабораторії виплачувати заробітну плату і матеріальну допомогу при виконанні плану зуботехнічних робіт.

7.0. Здійснювати надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою

Сильні дії адміністрації і профкому: Затвердження доплат за несприятливі умови, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

VI. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити положення установи про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

6.2. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.3. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з охорони праці не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше як один раз на 3 місяці.

6.4. Проводити III-ох ступеневий оперативний контроль за станом охорони праці.

6.5. Розробити, за погодженням з профкомом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого катастрофизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання. На виконання комплексних заходів виділяти кошти в межах кошторисних призначень.

6.6. Відраховувати кошти до фонду охорони праці установи у розмірі 0,5% від суми оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профкомом, на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці і які узгоджені з місцевим органом Держпраці.

6.7. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на компенсацію за роботу в таких умовах.

6.8. Проводити атестацію робочих місць за умови праці, згідно з розробленим за участю профкому графіку, та за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.9. Працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, безоплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами /*додаток №6*/.

6.10. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також миючими і дезінфікуючими засобами, відповідно до встановлених норм.

Забезпечувати своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття.

6.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства:

6.11.1. Не допускати вагітних жінок до виконання робіт, пов'язаних з використанням комп'ютерної техніки.

6.11.2. Щорічно проводити профілактичні медичні огляди всіх працюючих жінок гінекологом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженнями.

6.11.3. Не вимагати від всіх працівників виконання роботи, яка не обумовлена колективною угодою та посадовою інструкцією.

6.12. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати заstrupення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.13. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.14. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.15. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проподження медогляду.

6.16. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.17. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

6.18. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо спирілась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з ініціативи працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за підтримкою профкому.

6.19. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-гігієнічних приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня наступного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.20. Проводити виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

6.21. Забезпечити диспансеризацію часто і тривалохворюючих, їх протирецидивне лікування.

6.22. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально-бов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків та виробництві та професійних захворювань.

6.23. За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.24. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та звести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.25. Забезпечити складання Акту за формулою Н-1 не пізніше трьох діб.

6.26. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.27. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.28. Розробити заходи щодо постконтактної профілактики для зниження ймовірності розвитку ВІЛ-інфекції серед медичних працівників на робочому місці.

6.29. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працевздатності (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з профкомом, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.30. Створювати службу охорони праці в установі, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

6.31. Проводити за участю профспілок щорічно до 28 квітня (День охорони праці) конкурси-огляди на звання «Краще відділення, підрозділ, кабінет», «Кращий працівник з охорони праці».

Працівники установи зобов'язуються:

6.32. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування.

6.33. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.34. Проходити своєчасно у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

6.35. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

6.36. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профком зобов'язується:

6.37. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та сантарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.38. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати інших працівників до відповідальності.

ІІ. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Пільні дії адміністрації і профкому:

7.1. Адміністрація та профспілкова організація медпрацівників зобов'язуються перед трудовим колективом про спільне проведення комплексу заходів щодо вирішення питання виділення додаткових бюджетних асигнувань у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці установі (організації) для проведення профспілковим комітетом культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Щомісячно (щоквартально) перераховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення бюджетних коштів.

7.3. Домогтись закладання коштів у кошторис (фінансовому плані) лікарні для видання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та виплатити працівникам матеріальну допомогу, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати.

7.4. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.5. Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування щоквартально інформувати працівників установи про порядок отримання санаторно-лікувальних путівок.

7.6. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату встановленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в установі, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявність та рух путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведення перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок тощо.

7.7. Забезпечувати працівників документами (в тому числі зі шкідливими та умовами праці), про заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

7.8. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників на призначення пенсій.

7.9. Захищати ВІЛ-позитивних працівників від дискримінації переслідувань та погань. ВІЛ-позитивні особи не буде відмовлено у роботі, а працюючу особу не буде виключено через її ВІЛ-позитивний статус. Не розголошувати інформацію про ВІЛ-статус працівників та дотримуватись правил конфіденційності при роботі з особовими даними ВІЛ-інфікованих працівників (Закон України «Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення»).

Профспілка зобов'язується:

7.10. Використовувати отримані кошти від адміністрації відповідно до ~~затвердженого~~ Положення.

7.11. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

7.12. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.13. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.14. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

7.15. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультивну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.16. Забезпечувати захист в судах працівників при виникненні судових позовів за професійну діяльність.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Безплатно надавати профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

8.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно безкоштовно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в термін виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених

8.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.5. Членів виборних профспілкових органів звільнити від виробничої роботи з урахуванням у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що проводяться профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, які не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без зрештою згоди профспілкового органу.

8.7. Звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі одного року після закінчення повноважень, крім випадків повної ліквідації установи.

8.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх установ і служб лікарні для здійснення профкомом наданих профспілкам прав за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки виконання Колективного договору (ст.38 ч.12 Закону України «Про професійні права та гарантії діяльності», ст 247 ч.12 КЗпП України).

IX. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками відділень лікарні, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).
- 9.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

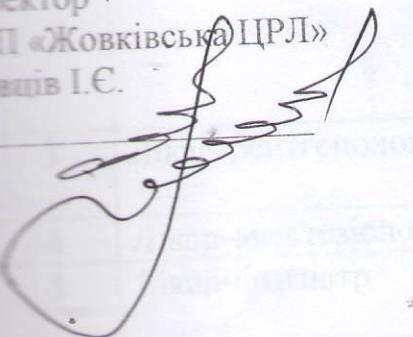
X. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору.

- 10.1. Особи, з вини яких порушене чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.
- 10.2. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Підписи:

Голова профспілкової організації
медпрацівників Жовківського району
Боровик В.О.

Директор
КНП «Жовківська ЦРЛ»
Шевців І.Є.



Директор
СНІЛ «Жовківська НРЛ»
Шевчук І.С.

Головний лікар-гігієніст кожної організації
мобілізаційників Жовківського району



НЕРЕЛІКІВ

професій, посад, зайнятість працівників в яких має право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Кількість днів	Підстава
1.	Медсестра психіатричного, наркологічного кабінету	25 к.д.	Розділ 17 поз.28 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога»
2.	Лікар-психіатр та лікар-нарколог	25 к.д.	Розділ 17 поз.36 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога»
3.	Лікар-рентгенолог	11 к.д.	ЗУ «Про відпуски»
4.	Лікар-анестезіолог	11 к.д.	Р.17.п.122
5.	Лікар-фтизіатр	12 к.д.	ЗУ «Про відпуски»
6.	Сестра медична, молодша медсестра протитуберкульозного кабінету	12 к.д.	ЗУ «Про відпуски»
7.	Медсестра-анестезистка	11 к.д.	Р.17.п.122
8.	Рентгенлаборант, молодша медсестра рентгенкабінету	11 к.д.	ЗУ «Про відпуски».
9.	Лікарі, що лікують та безпосередньо обслуговують хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	18 к.д.	Поз.72 Розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога»
10.	Сестри медичні, що безпосередньо обслуговують хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	18 к.д.	Поз.72 Розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога»



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за безперервну роботу відповідно до п. "н" ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	Дільничні лікарі-терапевти	3
2	Дільничні лікарі-педіатри	3
3	сестри медичні поліклінічного відділення дільничні	3
4	Лікарі загальної практики сімейної медицини	3
5	Головні лікарі лікарських амбулаторій ЗПСМ, завідувачі педіатричним відділенням та завідувачі відділеннями сімейної медицини поліклініки	3
6	Сестри медичні загальної практики сімейної медицини	3

Біректор
ДП «Жовківська ЦРЛ»
з/п 16




Голова професійної організації
МДК професійної спілки працівників охорони здоров'я
ЖОВКІВСЬКА РАЙОННА ОРГАНІзація ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНІ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
шорічна додаткова відпустка за: ненормований робочий день,
за особливий характер праці та її тривалість

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Примітка	Підстава нормативний документ
1.	Директор	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
2.	Заступники директора	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
3.	Завідуючі відділеннями	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
4.	Медичні статистики	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
5.	Головна медсестра	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
6.	Сестра медична старша	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
7.	Молодша медична сестра	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
8.	Секретар-друкарка	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
9.	Завгосп	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
10.	Інженери всіх спеціальностей	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
11.	Завідуюча складом	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
12.	Юрисконсульт	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
13.	Економіст	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
14.	Головний бухгалтер	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
15.	Бухгалтери	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
16.	Заступник директора з кадрової служби	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»

17.	Фахівець з питань цивільного захисту	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
18.	Провідний спеціаліст з ОП	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
19.	Оператори ЕОМ	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
20.	Водій (крім швидкої допомоги)	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
21.	Дезинфектор	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
22.	Лікарі	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
23.	Сестри медичні	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
24.	Техніки	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
25.	Кухарі	24 к.д.	4 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
26.	Сестра медична з дієтхарчування	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
27.	Комірник	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
28.	Лікар-методист	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
29.	Електромонтер	24 к.д.	4 к.д.		ЗУ «Про відпустки»
30.	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	24 к.д.	7 к.д.		ЗУ «Про відпустки»

Система оплати праці працівників першої медичної допомоги

КП «Ковельська ЦРБ»

встановлені встановлені додатково до посад, як земельні
нагази по Підприємству



Система оплати праці Підприємства:

Оплата праці працівникам КНП «Жовківська ЦРЛ» проводити відповідно до спільного наказу Мінпраці та соціальної політики України та МОЗ України від 15.10.2005 р. № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 р. за № 1209/11489.

1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються лікарям, професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду, схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих працівників закладів охорони здоров'я та тарифних розрядів технічних службовців.

2. За показниками віднесення закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення до груп з оплатою праці керівників працівників КНП «Жовківська ЦРЛ» відноситься до І групи з оплати праці (додаток 2 п. 4.)

3. Заступникам директора (п. 2.2.2.)

- з медичних питань посадовий оклад встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора;
- з економічних питань на 10% нижче посадового окладу директора;
- з медсестринства (головній медсестрі) на 15% нижче посадового окладу директора;
- головному бухгалтеру на 10% нижче посадового окладу директора;
- заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 5% посадового окладу головного бухгалтера;

4. Посадовий оклад директора з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію не може бути нижчим від посадових окладів керівників структурних підрозділів – лікарів відповідної або нижчої кваліфікації з урахуванням підвищення за оперативне підпорядкування (п.1.5.)

5. Для керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів фахівців) посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів лікарів фахівців спеціальностей та кваліфікаційних категорій з урахуванням підвищення на 10-25% у залежності від обсягу роботи та кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі зазнаним розписом (п.2.2.3.6)

6. Старшим: сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, технікам зубним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків (п. 2.2.10).

Система оплати праці працівників первинної медичної допомоги КНП «Жовківська ЦРЛ»:

1. Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до посад, які затверджені у зазначеному розписі наказом по Підприємству.

2. Встановити обов'язкову доплату залежно від доходу практики первинної
чиної допомоги у розмірі:

- для лікарів ЗПСМ - 17% доходу практики ПМД,
- для медичних сестер (фельдшерів) - 11% доходу практики ПМД, на якій вони
зують, а у випадку кількох медичних сестер (фельдшерів) на рівні практики ПМД -
відсоток доходу пропорційно розподіляється між ними.

Практикою ПМД вважати дільницю лікаря з медичними сестрами, що до неї
приплені відповідно до наказу по Підприємству.

4. Рівень доходу практики поновлювати щоквартально згідно даних медичної
інформаційної системи Підприємства.

5. У випадку неповної зайнятості медичного персоналу оплата праці проводиться за
заступним принципом:

- посадовий оклад вираховується пропорційно до рівня зайнятості ставки
заступника на Підприємстві, а доплати та надбавки встановлюються відповідно до
контрактного договору з урахуванням рівня посадового окладу.

Підвищення посадових окладів:

1. За наявність кваліфікаційної категорії (п.2.4.1.)

- директору та його заступникам за спеціальністю «організація та управління
охороною здоров'я»
- заступнику директора з медсестринства (головній медичній сестрі).
- головним лікарям лікарських амбулаторій підвищення посадових окладів за
наявність кваліфікаційної категорії проводиться за будь-якою лікарською
спеціальністю.

2. За оперативне втручання (п.2.4.2.) Посадові оклади лікарів-хірургів усіх
найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі
керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, визначені згідно
з пунктами 2.1 - 2.2, підвищуються за здійснення оперативних втручань у
залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-
поліклінічному закладі (відділенні) – до 15 відсотків посадового окладу;
стационарі – до 40 відсотків.

3. Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-
інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних
(фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за
тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

4. За керування санітарним транспортом (п.2.4.4) Водіям санітарних автомобілів,
місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків. Перелік автомобілів,
віднесені до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я
України.

5. Керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з
поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику
планово-економічного відділу, головним фахівцям) лікарень (у т.ч.
спеціалізованих), диспансерів, пологових будинків, клінік при НДІ, центрів зі
стационарами за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади
підвищуються на 15 відсотків. (2.4.6.)

Доплата у розмірі 60 відсотків встановлюється для лікарів, сестер медичних,
практичних психологів для відділень (кабінетів, палат) закладів охорони здоров'я,

що призначені для лікування хворих на СНіД та ВІЛ-інфікованих за лікування та безпосереднє обслуговування хворих на СНіД та ВІЛ-інфікованих відповідно до Наказу МОЗУ України та Міністерства соцполітики України №2841424 від 19.07.2011 року «Про внесення змін до умов праці працівників ЗОЗ та установ соціального захисту населення.

Доплати

за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт:

- 1.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують в установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводити доплату за суміщення посади або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором залежно від кваліфікації складності та обсягу виконуваних робіт.
- 1.2. На підставі додатку 6 наказу МОЗ України та Мінпраці України № 308/519 від 05.10.2005 року з метою впорядкування умов оплати праці працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, -

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким проводиться доплата в розмірі від 4 до 12% зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці

1. кочегарам котелень, що працюють на вугіллі;
2. кухарям, які працюють біля гарячих плит;
3. працівникам, які вручну виконують вантажно-розвантажувальні роботи (всім робітникам господарського відділу);
4. машиністам з прання та ремонту спецодягу.

ПЕРЕЛІК

посад водіїв легкових та санітарних автомобілів з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на доплату 25% тарифної ставки за відпрацьований час

1. Водій УАЗ 315201, 3962
2. Водій «Тойота»
3. Водій Reno Master, Деу Lanos, Opel Combo
4. Водій ГАЗ 2705, 53, 322141

- 1.5 На підставі наказу МОЗ України та Мінпраці України № 308/519 від 05.10.2005 року, умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення:

ПЕРЕЛІК

посад та підрозділів, яким проводиться доплата за роботу нічний час в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час

Хірургічний відділ	медичні сестри Лікарі, медичні сестри, молодші медичні сестри
Дитячий відділ	Лікарі, медичні сестри, молодші медичні сестри
Соматичний відділ	Лікарі, медичні сестри, молодші медичні сестри
Гінекологічне відділення	Лікарі, медичні сестри, молодші медичні сестри
Інші категорії робітників	Кочегари, водії санітарних машин, сторожа та інші

**50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за кожну годину роботи в нічний час**

Відділ анестезіології та інтенсивної терапії	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри
Палати для новонароджених дітей	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри
Біологове відділення	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри

Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку

1.6. На підставі додатку З наказу МОЗ України та Мінпраці України № 308/519 від 05.10.2005 року з метою впорядкування умов оплати праці працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, -

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів на у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно з атестацією робочих місць

8 відсотків тарифної ставки (тарифної ставки)

1. Кухарі

15 відсотків тарифної ставки (тарифної ставки)

1. Лікарі та середній медперсонал, молодші медсестри кабінетів інфекційних захворювань.
2. Лікарям-лаборантам з клінічної біохімії, біологам, біохімікам, лаборантам і фельдшерам-лаборантам
3. Лікарі та середній медперсонал, молодші медсестри анестезіологічного відділу.
4. Лікарі та середній медперсонал новонароджених і недоношених дітей.
5. Лікарі та середній медперсонал, молодші медсестри фізіотерапевтичних кабінетів.
6. Лікарі та середній медперсонал, молодші медсестри рентгенівських кабінетів.
7. Лікарі та середній медперсонал кабінетів, молодші медсестри ультразвукової діагностики та ендоскопії.
8. Дезінфектори.

25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

1. Лікарі та середній медперсонал психіатричних та наркологічних кабінетів.

30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

1. Лікар-бактеріолог.
2. Біолог кабінету бактеріоскопії
3. Біолог-імунолог
4. Лаборант імуно-серологічного відділу
5. Лаборант з бактеріоскопії
6. Молодші медичні сестри клініко-діагностичної лабораторії

60 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

1. Лікарям, середньому та молодшому медперсоналу протитуберкульозних кабінетів поліклінічного відділення (амбулаторно-поліклінічних закладів)

Надбавки п.4.4.; п. 4.5:

1. Працівникам КНП «Жовківська центральна районна лікарня» можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

Працівникам лікарні надбавки встановлюються директором, а директору – органом вищого рівня: Жовківською районною радою в межах фонду оплати праці. Директор має право приймати рішення про виплату надбавок, доплат своїм заступникам в межах фонду оплати праці.

2. Водіям автомобілів установлюється щомісячна надбавка з класністю до тарифної ставки в розмірах
 - водіям II класу – 10%;
 - водіям I класу – 25%.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3. Оплачувати надбавку за вислугу років медичним працівникам з вищою, базовою неповною вищою медичною освітою та молодшим медичним працівникам протитуберкульозного відділення (кабінету) в такому розмірі :

- понад 3 роки 10 %
- понад 10 років 20 %
- понад 20 років 30 %

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника , надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

4. Надбавки за тривалість безперервної роботи (Відповідно до Наказу МОЗУ України та Міністерства соцполітики України №2841424 від 19.07.2011 року «Про внесення змін до умов праці працівників ЗОЗ та установ соціального захисту населення, наказу МОЗУ «Про затвердження змін до Стандарту інфекційного контролю за туберкульозом в лікувально-профілактичних закладах, проживання якорих на туберкульоз»).

Посади	Посади	Максимальний розмір надбавки	Порядок виплати надбавок
Спеціалізовані склади охорони здоров'я та структурні підрозділи, які здійснюють дагностику туберкульозу і надають профілактичну допомогу хворим на заразну форму туберкульозу. Протитуберкульозні відділення кабінети	Лікар медичні сестри молодші медичні сестри у структурних підрозділах протитуберкульозних закладів із високим ступенем ризику інфікування та захворювання на туберкульоз	60 відсотків	до 2 років – 10% від 2 до 4 років – 20% від 4 до 6 років – 30% від 6 до 8 років – 40% від 8 до 10 років – 50% понад 10 років – 60%

Чергування у стаціонарі п.5.2:

Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується щомісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленої для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування, виклик для надання допомоги хворим вдома тощо). Чергування у стаціонарах здійснюється штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця. Якщо чергування здійснювалося у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Чергування за графіком у вихідний і святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, яка визначається виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавки за тривалість безперервної роботи (ст. 72, 107 КЗпП України).

Чергування вдома

Чергування вдома може надаватися лікарям до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (лаборанти, рентген лаборанти, сестра медична операційна, сестра медична - анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки. Оплату проводити за чергування на дому згідно Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005р.

Сумісництва

з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки.

Працівники КНП «Жовківська ЦРЛ» та спеціалісти інших закладів мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу. На територіях сумісництва працівники можуть працювати у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників проводиться за фактично відпрацьований час.

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги працівникам КНП «Жовківська ЦРЛ»

Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників інших закладів роботу, та надання матеріальної допомоги, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства прав та соціальної політики України № 10 від 05.10.2005 р.

Матеріальна допомога надається директором медичного закладу відповідно в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік всім працівникам ЗОЗ району.

Юрисдикція матеріальної допомоги може здійснюватися представниками всіх працівників ЗОЗ за певну із кваліфіковану працю, покривши юрисдикційного процесу. Матеріальна допомога та премії виникають за рахунок фонду оплати праці (до-контингену (Фінансової) плану).

Відсутність в роботі постачання трудової дисципліни працівників може викликати зниження премій. Позбавлення премії проводиться тільки за зумовлену скажену порушення.

Директор має право приймати рішення про преміювання своїх застосунків матеріальної допомоги за рахунок фонду оплати праці.



Почесний працівник охорони здоров'я
Жовківської ЦРЛ
М. Боровик



«Затверджено»

Директор КНП «Жовківська ЦРЛ»

І.Шевців

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КНП «Жовківська ЦРЛ»

Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників медичних закладів району, та надання матеріальної допомоги, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 р.

1. Матеріальна допомога надається директором медичного закладу для оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік всім працівникам ЗОЗ району.
2. Крім матеріальної допомоги може здійснюватися преміювання всім працівникам ЗОЗ за активну і кваліфіковану працю, покращення діагностичного процесу.
3. Матеріальна допомога та премії виплачується за рахунок фонду оплати праці згідно кошторису (фінансового плану).
4. За упущення в роботі порушення трудової дисципліни працівники мед закладів позбавляються премії. Позбавлення премії проводиться тільки за той період, в якому скосні порушення.
5. Директор має право приймати рішення про преміювання своїх заступників, надання матеріальної допомоги за рахунок фонду оплати праці.

І. Порядок вредоносність

Матеріальні стимулювання працівників КНП «Жовківська центральна районна лікарня» (загальне матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом оплати місцевих премій, в тому числі за обслуговування, набавлення до посадового окладу премій залежною від результатів роботи, з нагоди переведення та професійних звань, залежів та залежності працівників, залежності матеріальної значимості, підвищення професійної кваліфікації та створення подіумних умов для ефективної роботи працівників.

Рішення про матеріальнє стимулювання (загальні) приймає директор комунального підприємства «Жовківська центральна районна лікарня».



Порядок преміювання працівників комунального некомерційного підприємства
«Жовківська центральна районна лікарня»
Боровик

«Затверджено»

Директор КНП «Жовківська ЦРЛ»

І.Шевців



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Жовківська центральна районна лікарня»

I. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Жовківська центральна районна лікарня» (далі - Положення) розроблене на підставі статті 98 до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВП «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», спільногого наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 15.10.2015 № 1008/675 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КНП «Жовківська центральна районна лікарня» за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер КНП «Жовківська центральна районна лікарня».

Положення діє з дати підписання і до моменту його скасування.

II. Порядок преміювання.

Матеріальне стимулювання працівників КНП «Жовківська центральна районна лікарня» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає директор комунального некомерційного підприємства «Жовківська центральна районна лікарня» у межах

фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів і видатків на поточний рік, погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Матеріальне стимулювання здійснюється:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал;
- винагорода за загальні результати роботи за рік,
- винагорода до державних свят, до Дня медичного працівника
- винагорода за трудові досягнення у підсумку місяця,
- винагорода з нагоди ювілею 20 років та кожні 5 років.

Премія виплачується працівникам відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

Премії визначаються у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок.

II. Основні показники для визначення преміювання.

1. Винагорода за трудові досягнення у підсумку місяця:

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КНП «Жовківська центральна районна лікарня», відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;

- виконавча дисципліна;

- трудова дисципліна;

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;

- виконання заходів системи клієнтського сервісу

- інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти, зі спеціального і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

2. Преміювання працівників КНП «Жовківська ЦРЛ» з нагоди державних, міських та професійних свят, ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) без урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду або середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

При визначені розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Керівник закладу має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю, оформляється наказом директора за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

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.

Преміювання директора КНП «Жовківська центральна районна лікарня», встановлення йому стимулюючих надбавок та додат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання заступників директора та головного бухгалтера, працівників адміністративно-господарського відділу, реєстраторів, прибиральниць здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

Прийнятий пропозиція, здійснюючи яким-найменше використання молока та інших різновидів харчових продуктів, згідно з постановою Кабінету Міністрів СРСР «Про порядок безкоштовної видачі молока та інших різновидів харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятих на роботах в підприємствах з умовами праце № 731р-13 від 16.12.1987 року (діє Постановою Кабінету Міністрів України від 10.01.1992 року) на території України не відповідає.

Клініко-диагностична лабораторія

Лікарська лабораторія

Лікар-лаборант



Директор
КНІ «Жовківська ЦРЛ»
Шевченко І.С.

Голова профспілкової організації
медпрацівників Жовківського району
Бородюк



СПИСОК

професій працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким рекомендовано вживання молока та інших рівноцінних харчових продуктів згідно

Постанови Кабінету Міністрів СРСР «Про порядок безкоштовної видачі молока та інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці» № 731/П-13 від 16.12.1987 року (дія Постанови на території України не відмінена)

Клініко-діагностична лабораторія

1. Завідуюча лабораторією
2. Лікар-лаборант
3. Фельдшер-лаборант
4. Молодша медсестра

Рентгенологічне відділення

1. Лікар-рентгенолог
2. Рентген-лаборант
3. Молодша медсестра

Фізкабінет

1. Медсестра фізкабінету
2. Молодша медсестра

Хірургічний відділ

1. Лікар-анестезіолог
2. Медсестра-анестезист

Протитуберкульозний відділ

1. Фельдшер - лаборант
2. Дезінфектор лікарні

Лабораторія

Халат бавовняний, фартук
прорезин, рукави, нарукав, від-
шарф, окуляри захисні

Халат бавовняний, фартук
прорезин, рукави, нарукав, від-
шарф, окуляри захисні

Халат бавовняний, фартук
прорезин, рукави, нарукав, від-
шарф, окуляри захисні

Рентген-кабінет

Фартук і спланка з просвінною
гумою, рукави з просвінною
гумою, бавовняний фартук, пояс-
ник, рукави, окуляри для захисту

Фартук і спланка з просвінною
гумою, рукави з просвінною
гумою, бавовняний фартук, пояс-
ник, рукави, окуляри

Молодший медперсонал

Фартук і спланка з просвінною
гумою, рукави з просвінною
гумою, бавовняний фартук, пояс-
ник, рукави, окуляри

Директор
КНП «Жовківська ЦРЛ»
Шевців І.С.



Голова профспілкової організації
 медпрацівників Жовківського району
 Бородюк П.І.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно вдається спецодяг, взуття і засоби індивідуального захисту при наявності кошторисних призначень

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуата- ції
1	2	3	4
Фізіотерапевтичний кабінет			
1	Медична сестра	Рукавиці діелектричні, окуляри захисні	Чергові, без тер.
2	Молодша медична сестра	Рукавиці діелектричні, окуляри захисні	Чергові, без тер.
Лабораторія			
1	Лікарі	Халат бавовняний, фартух прорезин., рук. рез., нарукав., що не пром., окуляри захисні	Чергові
2	Середній медперсонал	Халат бавовняний, фартух прорезин., рук. рез., нарукав., що не пром., окуляри захисні	Чергові
3	Молодший медперсонал	Халат бавовняний, фартух прорезин., рук. рез., нарукав., що не пром., окуляри захисні	Чергові
Рентген-кабінет			
1	Лікарі	Фартух і спідниця з просвинцюваної гуми, рук.з просвинц.гуми, рук.бавовняні, фартух, що не пром., рук.гум., окуляри для адаптації	Чергові, черг.,черг.,ч ерг., черг., без терм.
2	Рентген лаборант	Фартух і спідниця з просвинцюваної гуми, рук.з просвинц.гуми, рук.бавовняні, фартух, що не пром., рук.гум., окуляри для адаптації	Чергові, черг.,черг.,ч ерг., черг., без терм.
3	Молодший медперсонал	Фартух і спідниця з просвинцюваної гуми, рук.з просвинц.гуми, рук.бавовняні, фартух, що не пром., рук.гум., окуляри для адаптації	Чергові, черг.,черг., чеср., чеср., без терм.

4.	Кочегари, електрики, робочі, водії	Спецодяг, гумові чоботи, гумові рукавиці	Чергові
----	------------------------------------	--	---------

ПЕРЕЛІК

НЕДЕЛІ професій і посад працівників, яким безоплатно видаються миючі та дезинфікуючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ № п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Кількість мила на місяць, грам
1	2	3
	Всі працівники лікарні	згідно нормативів

Директор
КНП «Жовківська ЦРЛ»
Шевчук І.С.



Голова профспілкової організації
 медпрацівників охорони здоров'я Жовківського району
 Бородак В.І.

ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальні трудові спори працівників КНП «Жовківська ЦРЛ»

1. Трудові спори розглядаються:

- комісіями по трудових спорах;
- районними судами

2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу Закладу з числом працюючих не менше як 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективного Закладу. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах Закладу повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

3. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Закладі.

4. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Заявка працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

5. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у 10-ти денний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника, або уповноваженого ним органу.

Розгляд спору у відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин, комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Комісія по трудових спорах має право викликати на засіданнях свідків, доручати спеціалістам проведення перевірок.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

6. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копії рішення у триденний строк вручаються працівникам, власникам або уповноваженому ним органу.

7. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з прокол засідання комісії чи його копії.

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або повноважним ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного суду в тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний термін з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Для звернення власника або повноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної Закладу встановлюється строк в один рік виявлення заподіяної працівником шкоди.

10. У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно вирішує вимоги про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеної прогулі або різниці заробітку за час виконання нижче оплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеної прогулі.

Рішення про поновлення на роботі незаконного звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

Юрист консультант
КНП «Жовківська ЦРЛ»

А. Демчишин

Директор
НП «Жовківська ЦРЛ»
Чевців І. С.



Голова профспілкової організації
 медпрацівників Жовтівського району
 Боровик ВО

Система оплати праці по колективному договору
для первинної медичної допомоги КНП «Жовківська ЦРЛ»

Лікарі: (48 штатних посад) гарантований посадовий оклад 5000,00 грн.
48 (шт. посад)*6500,00 (середній оклад)*12 (місяців) = 3744000,00 грн.

Середній медичний персонал: гарантований посадовий оклад 4200,00 грн.
112 (шт. посад)*5460,00 (середній оклад)*12 (місяців) =7338240,00 грн.

Надбавки:

- За безперервний стаж: більше 3 років - 10%, більше 10 років - 20%.

Більше 20 років - 30%

- За категорію: II кат. - 5%, I кат. -10%, вища -15%

За завідування 10%

Оздоровчі у розмірі посадового окладу

240000,00 грн.

470400,00 грн.

5. Преміювання у розміри процентів прописаних у колективному договорі.
25903432,00*28% 7252960,96 грн.

Молодший медичний персонал:

45 (штатних посад) гарантований посадовий оклад 4173,00 грн.

Реєстратор медичний: 5 (штатних посад) гарантований посадовий оклад 4173,00 грн.

Прибиральник території: 1 (штатних посад) гарантований посадовий оклад 4173,00 грн.

2 (штатних посад) гарантований посадовий оклад 4173,00 грн.

Охороник: 2 (штатних посад) гарантований посадовий оклад 4173,00 грн.

Водій санітарного автомобіля: 5 (штатних посад)

Водій санітарного автомобіля: з (штанин) гарантований посадовий оклад 4173,00 грн.

60 (шт. посад)*4173,00(оклад)*12(місяців)+250380,00(оздоровча)=
3254940,00 грн.

Оздоровчі для молодшого медичного і обслуговуючого персоналу в розміри 4173,00 грн.

ухгалтер: гарантований посадовий оклад 8000,00 грн.
000,00 (оклад)*12(місяців)+ 8000,00 (оздоровча) = 104000,00 грн.
оздоровча для бухгалтера 8000,00 грн.

Преміювання директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, заступникам
головного бухгалтера, завідуючому поліклініки, інформаційно-аналітичному відділу,
централізованій бухгалтерії проводити у розміру 7 % від орієнтовної ціни договору
25903432,00*7% 1813240,24 грн.

Всього : 24217781,20 грн.

Цей колективний договір прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою та містить 35 (тридцять п'ять) аркушів

Директор
КНП «Жовківської ЦРЛ»

В.О. Боровик

Голова профспілкової
організації



І.Е. Шевців

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Жовківською міською радою

ДОДАТОК

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Між адміністрацією КНП «Жовківська лікарня» та профспілковою організацією медпрацівників

Реєстраційний номер 6
Від 02 серпня 2021 року
Голова Жовківської міської ради
Вольський О. І.



ПРИЙЯТО :
Загальними зборами
трудового
колективу КНП
«Жовківська лікарня»
Жовківської міської ради
Львівського району
Львівської області
«06» серпня 2021 р.

Додаток до колективного договору

Директор
КНП «Жовківська лікарня»
Бакум О.І.



Формування, регулювання і захист заробітної плати

п.5.6 Розділу №5 «Формування, регулювання і захист заробітної плати»
викласти у наступній редакції:

Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 5 та 20 числа.

У разі затримки фінансування виплата заробітної плати проводиться не пізніше 5 (п'яти) днів з моменту поступлення грошових коштів на рахунки підприємства.

Додаток до колективного договору набирає чинності з 06.07.2021 року.

Директор
КНП «Жовківська лікарня»
Бакум О. І.



Голова профспілкової організації
 медпрацівників -
 Боровик В. О.



Система оплати праці підприємства:

Враховуючи Постанову КМУ від 19.05.1999р.№859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній , комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

п.3 Додатку №4 «Система оплати праці Підприємства» викласти у наступній редакції:

- встановити посадовий оклад в розмірі 60% від посадового окладу директора:
 медичному директору
 медичному директору з лікувальної роботи
- встановити посадовий оклад в розмірі 50% від посадового окладу директора:
 заступнику медичного директора з амбулаторно-поліклінічної роботи
 заступнику медичного директора з організаційно-методичної роботи
 заступнику медичного директора з материнства і дитинства
 заступнику медичного директора з експертизи непрацездатності
 заступнику директора з економічних питань
 заступнику директора з кадової роботи
 головному бухгалтеру

- встановити посадовий оклад в розмірі 40% від посадового окладу директора:
 заступнику головного бухгалтера
 заступнику медичного директора з медсестринства

п.4 Додатку №4 «Система оплати праці Підприємства» викласти у наступній редакції:

Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбаченого законодавством.

За виконання обов'язків, передбаченим цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу в розмірі 10 посадових окладів працівника 1-го тарифного розряду і фактично відпрацьованого часу;

премії, надбавки, гарантійних компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з органом управління майном.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалість згідно із законодавством.

Додаток до колективного договору набирає чинності з 06.07.2021 року.

Цей додаток до колективного договору прошнуровано, пронумеровано, скріплено печаткою та містить 2 (два) аркуші

**Директор
КНП «Жовківська лікарня»**

О. І. Бакум

Голова профспілкової організації

В. О. Боровик

