

ЗАРЕЄСТРОВАНО

СХВАЛЕНО

УПСЗН Моршинської м/р

зборами трудового колективу

Реєстраційний № 1 впр 24.07.2020 **Протокол №5 від**

**Начальник Управління праці
соціального захисту населення
Моршинської міської ради**

22 липня 2020 року

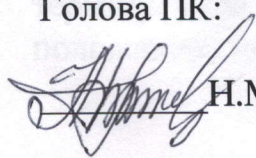

/М.В.Сидор/

КОЛЕКТИВНА УГОДА

**про співпрацю та соціальне партнерство
між комунальним некомерційним підприємством
Львівської обласної ради**

**«Лікарня відновного лікування №2
„Центр реабілітації ветеранів ОУН-УПА „Говерла”
та первинною профспілковою організацією лікарні
на 2020 – 2022рр.**

Голова ПК:


Н.М.Андрусейко

В.о.директора:


І.В. Николишин

I. Загальні положення.

Ця Колективна угода (далі - Угода) на 2020-2022 рр. укладена відповідно до Закону України „Про колективні угоди і договори” інших законодавчих актів України між адміністрацією КНП ЛОР “Лікарня відновного лікування №2 “Центр реабілітації ветеранів ОУН-УПА ”Говерла” (надалі „Адміністрація”) як органом, що уповноважений державою представляти її інтереси, як власника, та первинною профспівковою організацією КНП ЛОР “Лікарня відновного лікування №2 “Центр реабілітації ветеранів ОУН-УПА ”Говерла” (надалі „Профспівка”) – повноважним представником трудового колективу.

Угода укладена з метою створення необхідних умов для забезпечення ветеранів ОУН-УПА та прирівнених до них категорій населення реабілітаційною допомогою, соціального та правового захисту працівників КНП ЛОР “Лікарня відновного лікування №2 “Центр реабілітації ветеранів ОУН-УПА ”Говерла” на основі принципів соціального партнерства.

Адміністрація та Профспівка (надалі – Сторони) визнають Угоду як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгодження позицій Сторін на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи лікарні, реалізації професійних трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

Адміністрація визнає профспівку як організацію, що представляє і захищає інтереси працівників лікарні.

Норми і положення цієї Колективної угоди діють безпосередньо і є обов’язковим для дотримання адміністрацією та профспівкою.

Дія Колективної угоди поширюється на всіх працівників лікарні.

Особи, з вини яких порушуються або не виконуються зобов’язання, передбачені цією Угодою, несуть відповідальність у порядку, передбаченому законодавством.

Ця Колективна угода схвалена загальними зборами трудового колективу (протокол №5 від 22 липня 2020 року) та згідно з їх рішенням набуває чинності з 1 серпня 2020 року і діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди.

Зміни та доповнення до цієї Колективної угоди вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної та тарифних угод з питань, що є предметом Колективної угоди та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультації) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективної угоди Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із Сторін, що уклали цю Колективну угоду, не може протягом усього терміну її дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання Колективної угоди або припиняють їх виконання.

Адміністрація (спільно з профкомом) у триденний термін після підписання Колективної угоди подає його на реєстрацію в міську раду і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів лікарні.

II. Взаємовідносини сторін у вирішенні питань реалізації прав Профспілки.

1. Профспілка здійснює свою діяльність тільки на підставі Статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та керується нормами чинного законодавства України, а також цією Угодою.

2. Адміністрація зобов'язується будувати свої взаємовідносини з Профспілкою, керуючись цією Угодою, вимогами чинного законодавства.

3. Адміністрація, усвідомлюючи необхідність забезпечення соціального захисту працівників, зобов'язується приймати нормативні акти та рішення, які стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працівників галузі, з попереднім повідомленням Профспілки не пізніше, ніж за 4 дні.

Профспілка зобов'язується оперативно розглянути по суті проекти даних нормативних актів та рішень і, при необхідності, давати по них нормативні висновки.

4. Збір профспілкових внесків членів Профспілки проводиться централізовано через бухгалтерію лікарні безготівковим порядком за заявою члена Профспілки та у відповідності із Колективною угодою. Бухгалтерія лікарні перераховує утримані внески на розрахункові рахунки відповідних профспілкових органів відповідно до укладених угод про перерахування профспілкових членських внесків щомісячно, не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

5. Адміністрація лікарні надає профспілковій організації в безоплатне користування приміщення, обладнання, засоби зв'язку.

6. Члени Профспілки на час участі в роботі конференції, з'їздів, пленумів та інших заходів, що скликаються або організовуються Профспілкою, звільняються від виробничої діяльності з оплатою середнього заробітку за рахунок лікарні.

7. Посадові особи, винні в порушенні прав Профспілки або які перешкоджають її законній діяльності, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

III. Виробничі відносини.

Адміністрація лікарні зобов'язується:

3.1 Визначати працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці;

3.2 Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з цією Колективною угодою і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3.3 Удосконалювати форми і методи управління лікарні;

3.4 Забезпечувати впровадження в лікарні нових форм та методів господарювання;

3.5 Надати Профспілці інформацію щодо стану фінансування лікарні;

Профком зобов'язується:

3.6 Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цієї Колективної угоди, їх вирішення встановленому чинним законодавством.

3.7 Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Сторони зобов'язуються:

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

3.10 Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.11 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

IV. Трудові відносини і забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективну діяльність лікарні шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

4.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази лікарні.

4.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

4.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

4.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише при скороченні штатів, використанні права працівника на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства.

4.6. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

4.7. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття такого рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання

звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

4.9. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

4.10. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою профкому.

4.11. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про звільнення працівників, із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст. 49 КЗпП України).

4.12. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після узгодження з профспілковим комітетом.

4.13. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.14. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

4.15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

4.16. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

4.17. Затверджувати режим роботи лікарні, графіки роботи працівників, правила внутрішнього розпорядку за згодою з профспілковим комітетом.

4.18. Оформляти (при потребі та на вимогу Пенсійного фонду України) працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.

4.19. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників лікарні.

4.20. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.21. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

4.22. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.23. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4.24. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

4.25. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією лікарні за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

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

4.27. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.28. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією у судових органах.

4.29. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників лікарні з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

4.30. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

4.31. 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.

4.32. 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.

4.33. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

4.33. Сторони дійшли згоди про встановлення режиму роботи в лікарні:

- початок роботи- 08.30 год.

- закінчення роботи -17.00 год.

- перерва для відпочинку і харчування з 12.30 -13.00 год.

- неділя – вихідний день.

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України.

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

4.35. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 год. на тиждень, 8 год. - на день.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- в нормальних умовах праці – 12 год.
- у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці – 8 год.

4.36. Встановити скорочену тривалість робочого часу 1 год на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для працівників: жінок, що мають 3 дітей віком до 14 років або дитину – інваліда, для інвалідів та ін.

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

4.38. Встановити, згідно Закону України «Про відпустки», гарантовану тривалість:

- основної щорічної відпустки для працівників – 24 календарних дні, інвалідам I-II групи – 30 кал.дн., інвалідам III групи – 26 кал.дн, особам віком до 18 років-31 кал.дн.;

- додаткової відпустки до основної на 7 кал.днів:

директору; лікарям, медичним сестрам, молодшим медичним сестрам, головному бухгалтеру, економісту, бухгалтеру, інспектору з кадрів, секретарю;

- на 4 кал.дн. – працівникам господарської служби.

4.39. Встановити додаткову відпустку працівникам, які мають дітей:

Відповідно до статті 19 «Закону України про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону, якою регулюється питання перенесення щорічної відпустки.

4.40. Встановити відпустку без збереження заробітної плати за угодою сторін (ст.26 Закону України про відпустки). За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 к. д. за календарний рік.

Відпустку без збереження заробітної плати працівник може брати кілька разів протягом року (ділити на частини), але загальна тривалість таких відпусток не може перевищувати 15 календарних днів. Для одержання такої відпустки — обов'язковою умовою є згода сторін. У заяві на ім'я керівника установи працівник має вказати сімейні обставини чи інші вагомі причини.

4.41. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше, як 5 січня поточного року.

4.42. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, відкликання з відпустки.

4.43. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну відпустку або її частину протягом календарного року.

4.44. Компенсовувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.45. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

При прийнятті на роботу встановити випробувальний термін для:

- лікарів – 1 місяць
- середнього медичного персоналу – 1 місяць
- молодшого медичного персоналу – 1 місяць
- господарської служби – 1 місяць
- матеріальновідповідальних осіб – 3 місяці
- адміністративної служби – 1 місяць

По закінченні строку випробувального терміну керівники підрозділів інформують адміністрацію та профспілкову організацію про результати випробувального терміну.

4.46. Своєчасно інформувати служби зайнятості про наявність у лікарні вакантних робочих місць.

4.47. 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.

Адміністрація та профспілковий комітет лікарні зобов'язуються:

4.48. У разі зміни форми власності лікарні чи її організаційно-правової форми спільно розробити новий Статут лікарні.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.49. Надавати якісну медичну допомогу пацієнтам, працювати чесно й сумлінно.

4.50. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовою угодою та її посадовою інструкцією.

4.51. Берегти майно лікарні, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

4.52. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

4.53. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т. ч. медикаменти, дезінфікуючі засоби.

4.54. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях лікарні.

V. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні лікарнею

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах підвищення кваліфікації не рідше, ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації.

Перенесення терміну підвищення кваліфікації допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років(чи 6-ти років) або тривалої хвороби.

5.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:

5.3. За необхідності створювати комісію, до складу якої входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу лікарні та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

VI. Формування, регулювання і захист заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується:

Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цієї Колективної угоди.

Встановлювати працівникам установи розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, які визначені:

а) Єдиною тарифною сіткою;

б) спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Наказ Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519);

в) постановами Кабінету Міністрів України:

– від 30.08.2002 р. №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»;

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

– від 11.05.2011р. №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
 присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
 зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань – дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії – дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду – дата наказу по установі.

Головному бухгалтеру посадовий оклад установлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника установи.

Підвищувати посадові оклади:

За наявність кваліфікаційної категорії — керівникам закладу охорони здоров'я та їх заступникам з числа лікарів за спеціальностями “організація і управління охороною здоров'я”, керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам (п. 2.4.1 Наказ Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519)

За керівництво структурним підрозділом (відділенням) - керівникам структурних підрозділів (відділень) – лікарям (п. 2.2.3 б. Наказ Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519)

За старшинство -старшим сестрам медичним з базовою та неповною вищою медичною освітою(п. 2.2.10 Наказ Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519)

У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівників установи підвищуються:

- Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, які передбачені:

для підготовки озокеритових процедур - підвищуються на 15%;

для працюючих на генераторах УВЧ будь якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) - підвищуються на 15%.

- Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, які передбачені :

для відпускання озокеритових процедур - підвищуються на 15%.

Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20%.

Інші підвищення – бібліотекарю 50%.

Надбавки, що мають обов'язковий характер:

– за вислугу років медичним працівникам (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

– за почесне звання (п. 4.2. Наказ Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519)

– за класність водіям автотранспортних засобів (п. 4.5.3 Наказ Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519).

Доплати за шкідливі умови працівникам.

Працівникам лікарні зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць установлюється доплата до посадового окладу у розмірі:

-машиніст з прання та ремонту спецодягу -4%;

-кухар – 8%;

-оператор котельні 4%.

Доплати за шкідливі умови установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

Встановлювати доплату за роботу в нічний час (п.3.2.1. Наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі (п. 4.4 Наказ Мінпраці та соцполітики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519).

Працівникам закладу, установи надбавки установлюються керівником, а керівнику – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого у розмірі подвійної годинної або денної ставки . Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані в святкові та неробочі дні.

Встановити:

-сумісництво посад -виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудової угоди у вільний від основної роботи час.

-суміщення посад - виконання працівником поряд(одночасно) зі своєю основною роботою, обумовленою трудовою угодою, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

Доплата за сумісництво та суміщення професій (посад) –конкретний розмір цих доплат установлюється керівником установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078, виходячи з наявних фінансових ресурсів фонду заробітної плати.

Забезпечити виплату відпускних працівникам не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки, або за письмовою згодою працівника отримання відпускних в дати отримання виплат заробітної плати.

При збільшенні посадових окладів працівників застосовувати коефіцієнти, що коригують, для розрахунку заробітної плати за період відпустки. Виплата медичним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення (підстава : Постанова КМУ від 11.05.2011р. №524).

Виплата іншим працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення не більше ніж, один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці.

Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 22 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 07 числа наступного місяця.

Зберігати середній заробіток працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службу відрядження.

Здійснювати нарахування виплат працівникам зі збереженням заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та розміри утримань із заробітної плати та суми, що належить до виплат.

Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з Класифікатором професій.

Своєчасно погоджувати і затверджувати штатний розпис.

Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

Здійснювати преміювання працівників лікарні згідно Положення про преміювання працівників (додаток №1).

При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997р. №1427.

Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють установлені в Колективній угоді умови оплати праці.

Забезпечувати оперативну видачу довідок про заробітну плату працівників на їх звернення.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за:

правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівникам;
 правильністю найменування посад працівників у відповідності з Класифікатором професій;

своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільні дії адміністрації і профкому:

Затвердження посадових окладів і ставок.

Затвердження доплат за несприятливі умови, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Контроль за дотриманням законодавства з оплати праці.

VII. Охорона праці

Адміністрація, додержуючись законодавчих актів з охорони праці, зобов'язується:

7.1 Інформувати громадянина при укладанні трудового договору під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективної угоди.

7.2 При розірванні трудового договору з ініціативи працівника, у визначений ним термін, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці та умови колективної угоди з цих питань, виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку (згідно ст.7 Закону України „Про охорону праці”).

7.3 До 10 лютого поточного року провести аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.4 До 1 грудня поточного року закінчити атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідності до вимог стандартів нормативних актів з охорони праці.

7.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

7.6 Працівників, які працюють на УВЧ-апаратах і виконують більше 10 процедур на день, та, які відпускають озокеритові процедури, встановлювати надбавки: до заробітної плати 15% ; 36-годинний робочий тиждень.

7.7 Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту /додаток №2/.

7.8. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) у розмірі суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги встановлюється у розмірі п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того – однорічного

заробітку на кожного утриманця померлого, а також його дитину, яка народилась після смерті.

7.10 Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, в розмірі не більше ніж зазначені в таблиці №1.

Таблиця №1

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалося офіційне попередження.	45%
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4. Те, що в п.3, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	25% 40%

Наявність вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.11 Виплачувати у разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування за представленими відповідними документами про оплату, згідно висновку МСЕС.

7.12 Виплачувати одноразову допомогу потерпілим з тимчасовою втратою працездатності – у місячний термін після закінчення лікування.

7.13 Перерахувати розмір відшкодування шкоди /втраченого заробітку/ у разі підвищення тарифних ставок / посадових окладів / лікарні.

7.14 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та режим роботи.

7.15 Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

7.16 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності.

Працівники лікарні зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

VIII. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Дозволити жінкам, які мають дітей віком до 14 років, що потребують догляду матері (хвороба, інвалідність дитини) працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

8.2 Створити необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

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

8.4 Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, які працюють у шкідливих умовах праці.

8.5 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам при наявності економії коштів фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень.

8.6. Преміювати працівників лікарні за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу, а також до професійного свята, в межах кошторисних призначень.

Профспілка зобов'язується:

8.8 Проводити оздоровчо – спортивну роботу в колективі.

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

IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

9.1 Безоплатно надавати профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, при необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

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

9.3 За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників, відповідно до укладеної угоди в термін виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

9.4 Членам виборчих 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.

9.5 Членів виборчих профспілкових органів звільняти від виробничої роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів і президій.

9.6 Працівників, обраних до складу профспілкових органів, які не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу.

9.7 Звільнення з ініціативи власника, працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається напротязі двох років після закінчення виборчих повноважень.

Х. Контроль за виконанням Колективної угоди.

Сторони зобов'язуються:

10.1 Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів лікарні, на яких подавати інформацію про хід виконання Колективної угоди.

10.2 Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Колективної угоди, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.3 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективної угоди, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

XI. Відповідальність за порушення і невиконання Колективної угоди.

11.1 Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективної угоди, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

11.2 Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в недодаванні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективної угоди, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

В.о.директора:

 **І.В.Николишин**



Голова профкому:

 **Н.М.Андрусейко**

Головний бухгалтер:

 **Г.Г.Шумило**

Додаток №1

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»

Н.М.Андрусейко



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»

І.В.Николишин

Положення**про порядок преміювання працівників****КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»**

З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла» у виконанні плану оздоровлення хворих і забезпечення рентабельної роботи лікарні, підвищення ефективності та якості лікування хворих-запроваджується система преміювання.

Порядок здійснення преміювання:

1. Преміювання працівників лікарні здійснюється при наявності фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень при економії заробітної плати; щомісячно для забезпечення диференціації заробітної плати. Сума премії, що виплачується працівникам лікарні максимальними розмірами не обмежується і визначається кінцевими результатами роботи, особистим трудовим вкладом кожного працівника та наявності коштів на преміювання.
2. Конкретний розмір премії кожного працівника лікарні визначається керівником установи з урахуванням фактично відпрацьованого часу і якості виконання службових обов'язків.
3. Преміювання працівників оформляється наказом головного лікаря лікарні за погодженням з профспілковим комітетом.
4. При невиконанні планових показників, а також при наявності серйозних упущень в роботі або порушень трудової дисципліни, працівники лікарні позбавлені премії повністю.
5. Працівникам, які проробили неповний період у зв'язку з вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, або інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному році.
6. Новоприйнятим працівникам премія за відпрацьований час може бути виплачена за рішенням головного лікаря лікарні.
7. Працівників, яким присвоєно Указом Президента України державні нагороди: «Заслужений лікар України», «Заслужений працівник охорони здоров'я», - преміювати в розмірі 3-5 посадових окладів.
8. Преміювати працівників лікарні з нагоди святкових і ювілейних дат у межах фонду заробітної плати. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові та неробочі дні, професійні свята і пам'ятні дати.

Головний бухгалтер:

Г.Г.Шушняк

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»

Н.М.Андрусейко



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора

КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»

І.В. Николишин

Перелік упушень в роботі, за які працівники КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла» будуть позбавлені премії.

I.Адміністративний персонал:

- неякісне або недоброякісне виконання посадових обов'язків;
- порушення фінансової дисципліни, виявлення фактів недостач, крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей;
- обгрунтовані скарги за недоліки в роботі;

II. Лікарський персонал:

- недоліки в організації у лікуванні хворих (використання в неповному обсязі лікувальних методик, несвоєчасне дообстеження хворих тощо).

III. Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою:

- неякісне або несвоєчасне виконання лікарських призначень та недоліки у виконанні функціональних обов'язків.

IV.Молодший медичний персонал:

- неякісне прибирання спальних палат, кабінетів та недоліки у виконанні функціональних обов'язків.

V. Кухонний персонал:

- порушення технології приготування їжі, враховуючи оцінку якості приготування (для кухарів);
- порушення правил обслуговування хворих та сервірування столів (для кухонних працівників);
- обгрунтовані скарги на якість приготування їжі та обслуговування хворих у їдальні (за кожний випадок).

VI. Господарський персонал:

- невиконання вимог внутрішніх нормативних документів організації установи та законних розпоряджень керівництва; за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством; завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

VII. Працівники прального цеху:

- неякісне і несвоєчасне прання білизни лікарні;
- неправильна експлуатація прального обладнання.

VIII. Працівники автотранспорту:

- порушення виробничих інструкцій та правил безпеки руху;
- ДТП з вини водія.

IX. Інший господарський персонал

- неякісне виконання функціональних обов'язків.

Економіст:

Г.Р.Береговська

Інспектор з кадрів:

Н.М.Андрусейко

1	п. 6, ст. 93	Оператори котельної	Халат базовий	14
2	п. 11, ст. 94	Слюсар з ремонту установочних машин і теплових механізмів	Халат базовий рукавичі комбіновані	12
3	п. 13, ст. 95	Слюсар-електрик з ремонтів електричних машин	Халат базовий рукавичі комбіновані чорні	12
4	п. 95, ст. 134	Прибиральники виробничих і службових поміщень	Халат базовий рукавичі комбіновані	11
5	п. 26, ст. 134	Заступник лікара-хірурга	Халат базовий рукавичі комбіновані	12
6	п. 3, ст. 31	Водій автомобіля	Халат базовий рукавичі комбіновані	12
7	п. 43, ст. 32	Відвідувач інженерно-технічні працівники при зованих роботах зимою	Куртка ватна Халат базовий чоботи кирзові	36 36 36
8	п. 28, ст. 118	Портівник ліфтер	Халат базовий Халат базовий	12 12
9	п. 10, ст. 338	Хукар	Ковпак або косинка юртка хлопчатобавняна	24 34

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»

Н.М.Андрусейко



Додаток №2

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора

КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»

І.В.Николишин

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КНП ЛОР «ЛВЛ №2 «Говерла»

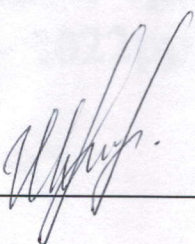
№	Підстава	Перелік професій і посад	Назва спецодягу	Термін використання (міс.)
1	п.6,ст.93	Оператори котельні	Костюм бавовняний рукавиці комбіновані	14 2
2	п.11,ст.94	Слюсар з ремонту устаткування котельні і теплових мереж	Костюм бавовняний рукавиці комбіновані	12 1
3	п.15,ст.95	Слюсар-електрик з ремонту ел.устаткування	Костюм бавовняний рукавиці бавовняні галоші діелектричні рукавички діелектричні	12 3 чергові чергові
4	п.95,ст.124	Прибиральник виробничих і службових приміщень	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 2
5	п.28,ст. 118	Завскладом підсобний робітник	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 3
6	п.3,ст..51	Водій автомобіля Взимку	Комбінезон рукавиці комбіновані Куртка ватна	12 2 36
7	п.83,ст..82	Інженерно-технічні працівники при зовнішніх роботах зимою	Куртка ватна костюм бавовняний чоботи кирзові	36 36 36
8	п.28,ст..118	Вартівник ліфтер	Костюм бавовняний костюм бавовняний	12 12
9	п.10,ст..338	кухар	Ковпак або косинка куртка хлопчато-паперова	24 24

			нарукавники	24
			спідниця або штани	24
			бавовняно-паперові,	
			фартух бавовняно-	12
			паперовий	
			тапочки	6
			рушник для рук	черг.
			рушник для лица	24
10	п.13,333	Офіціанти	Кофта біла з шовку	12/2шт.
			спідниця півшерстяна	12/2шт.
			фартух	12/3шт.
			косинка	12/3шт.
			тапочки	12/1шт.
11	п.14,ст..333	Підсобні працівники і прибиральниці	Халат бавовняно-паперовий	36/3шт.
			косинка	24/3шт.
			фартух з нагрудником	12/2шт.
			зі щільної тканини	
			тапочки	6/1шт.

Норми розроблені на основі «Норм безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям установ, підприємств, організацій.

Додаток 1 до наказу міністра охорони здоров'я.

Інженер з охорони праці:



І.Я.Щербан



Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 22 (двадцять два) аркуші

В.о. директора:  В.Николишин

