

Обласна дитяча клінічна лікарня
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІРСхвалений загальними зборами
(конференцією) трудового колективу“ ” 200 року
Протокол № “ ” 20 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників лікарні і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи даної установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією обласної дитячої клінічної лікарні в особі головного лікаря з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації обласної дитячої клінічної лікарні від імені трудового колективу, з другої сторони, в особі голови профспілкового комітету.

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

Договір укладено згідно чинного законодавства, генеральної угоди, галузевої угоди, регіональної угоди та колективної угоди.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

4. Сфера дії положень договору.

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками лікарні і профспілковим комітетом.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10).

5. Порядок внесення змін і доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної та колективної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації підприємства та профспілкового комітету.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору:

6.1. Повноважна особа сторони роботодавця протягом 3-х днів подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

6.2. Протягом 10-ти днів після реєстрації тиражує і доводить договір до відома всіх працівників установи.

РОЗДІЛ I

Створення умов для забезпечення стабільного розвитку та діяльності установи.

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету заходів по створенню стабільної роботи, покращенню виробничої діяльності та фінансової діяльності установи. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом програму соціально-економічного розвитку підприємства.

7.2. Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації, передатестаційні підготовки працівників відповідних спеціальностей, відповідно до встановлених норм не рідше одного разу на п'ять років. Графік проходження курсів працівниками обов'язково погоджувати з профспілковим комітетом.

7.3. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і

забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, апаратури та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

7.4. Дотримуватись законодавства про працю та охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам). У разі відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець або уповноважений ним орган вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

8. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.2. Сприяти реалізації цього договору, зниження соціальної напруженості в трудовому колективі.

8.3. Здійснювати контроль за забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

9. В сфері режиму праці та відпочинку.

9.1. Забезпечити дотримання встановленого законодавством тривалості робочого тижня.

9.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

9.3. Не залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років.

9.4. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, обов'язково встановлювати неповний робочий тиждень.

9.5. З метою забезпечення безперебійної роботи установи роботодавець може організувати чергування в неробочі дні.

9.6. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

9.7. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 (додаток № __).

9.8. Тривалість робочого часу напередодні святкових і вихідних днів скорочується згідно з чинним законодавством.

9.9. Встановлювати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

9.10. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

9.10.1. В залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України 17 листопада 1997 р. № 1290 в редакції від 13 травня 2003 року № 679 (згідно з додатком № 2).

9.10.2. Працівникам з ненормованим робочим днем (згідно з додатком № 3).

9.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку крім випадків передбачених законодавством:

1. Народження дитини (батькові) – 1 день;

2. Шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;

3. Смерті подружжя або близьких родичів (без урахування часу на проїзд) – 3 дні.

9.12. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, жінкам, діти яких навчаються у перших, других класах - 1 вересня.

10. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.1. 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 і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

10.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права по відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

11. Адміністрація зобов'язується:

11.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

11.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію лікарні, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочені чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи

щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

11.3. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників.

12. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

12.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнень, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

Сторони домовились про таке:

13. Форма і система оплати праці:

13.1. Встановити форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (премії, надбавки і доплати) в межах бюджетних асигнувань і відповідно до наказу Міністерства праці соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05.10.2005 року № 308/519.

13.2. Зміна форм і систем оплати праці в бік зменшення, здійснюється власником за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

14. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

14.1. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів, що передбачені наказом від 05.10.2005 року № 308/519. встановлюється з урахуванням кваліфікаційних вимог працівників та тарифних розрядів робітників відповідної кваліфікації на підставі штатного розпису і відображаються у тарифікаційному списку .

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

14.2. При наданні працівникові чергової відпустки виплачувати один посадовий оклад на оздоровлення (додаток № 8), в межах фонду оплати праці.

14.3. Надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам диспансеру в зв'язку з сімейними обставинами (важкою хворобою, смертю рідних) в межах фонду оплати праці.

14.4. Компенсувати роботу у святкові, не робочі дні згідно з чинним законодавством.

15. Доплати та надбавки до тарифних посадових окладів:

15.1. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат до посадового окладу згідно проведеної атестації робочих місць (додаток № 9).

15.2.2 Підвищення тарифних ставок прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів на 10%.

15.2.3 Доплати:

а) У розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

б) У розмірі 35% (0,5 годинної тарифної ставки) годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожною годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

в) Лікарям хірургам всіх найменувань за здійснення оперативного у залежності від обсягу, складності і характеру їх праці при роботі в амбулаторно-поліклінічних закладах – 15 % посадового окладу, а в стаціонарі – 40 % (згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України №161/137 від 6. 04. 2001 р.)

15.2.5 При залученні медичних працівників до чергувань вдома, оплату проводити за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу спеціаліста і з збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час, святковий чи неробочий день (згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 06.04.01 р. № 161/137 з послідовними змінами та доповненнями).

15.2.7 Порядок і розміри виплати винагороди працівникам виплачуються відповідно до положення (додаток № 7).

16 Строки виплати заробітної плати:

16.1 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

16.2 Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць,

аванс 18 числа,

остаточна виплата 3-5 числа .

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

17.3. В разі виникнення заборгованості по заробітній платі працівникам установи, порушення строків передбачених п. 17.2 цього договору адміністрація та профспілковий комітет вживають ефективних заходів щодо її ліквідації та дають відповідну інформацію трудовому колективу підприємства про причини затримки заробітної плати і прийняті міри щодо їх усунення.

17.4. В разі виникнення в установі заборгованості по заробітній платі, терміном понад 1 місяць, адміністрація бере на себе зобов'язання в обов'язковому порядку нараховувати компенсацію згідно з Законом України від 19 жовтня 2000 року № 2050/111 "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати", та постанови

КМУ від 21 лютого 2001 року № 159 “Про порядок проведення компенсацій громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів їх виплати”.

17.5. Забезпечити виплату відпускних працівникам до початку відпустки у відповідності ст. 21 Закону України “Про відпустки”.

17.6. Забезпечити виплату витрат на відрядження працівникам які направляються у відрядження, до їх вибуття у розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 року № 663 “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” .

17 Профспілковий комітет зобов’язується:

18.1. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції, вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

18.2. Здійснювати контроль за дотриманням в лікарні законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Готувати пропозиції до органів виконавчої влади щодо вдосконалення оплати праці.

18.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї щоквартально.

РОЗДІЛ V Охорона праці та здоров’я

19. Адміністрація зобов’язується:

19.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 4).

19.2. При прийнятті на роботу, до початку виконуваної роботи роботодавець або уповноважений ним орган зобов’язаний:

1. Роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. Проводити вступний інструктаж працівникам з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

19.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток № 6).

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

19.4. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

19.5. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

19.6. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, лікувально-профілактичним харчуванням згідно із встановленими нормами (Додаток № 5).

19.7. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

19.8. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

19.9. Проводити систематичне диспансерне обстеження та проведення цільових, а також попередніх і періодичних медичних оглядів, відповідно до чинного законодавства та наказу Міністерства охорони здоров’я від 30.03.1998 року № 78, поклавши цю роботу на спеціально виділених лікарів підприємства.

19.10. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

19.11. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, за рахунок коштів установи.

19.12. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії в закладі .

20. Профспілковий комітет зобов’язується:

20.1. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

20.2. В разі загрози життю та здоров’ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

20.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

20.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VI Соціальні гарантії, пільги та компенсації

21. Адміністрація зобов'язується:

21.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантії і пільг працівникам та їх сім'ям.

21.2. Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати працівникам установи, зайнятих на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

21.3. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей медичних працівників.

21.4. Забезпечити виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 30.03.98 р. № 78 "Про заходи по організації системи надання медичної допомоги працівникам охорони здоров'я".

21.5. Забезпечити виконання програми соціального розвитку трудового колективу лікарні.

21.6. Відповідно до ст. 77 Закону України "Основи законодавства про охорону здоров'я" забезпечити обов'язкове страхування, за рахунок власника закладу охорони здоров'я у разі заподіяної шкоди їх життю і здоров'ю у зв'язку з виконанням професійних обов'язків у випадках передбачених законодавством.

21.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі одноразову при звільненні в зв'язку із виходом на пенсію.

22. Профком зобов'язується:

22.1. Щорічно (на прикінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України.

22.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

22.3. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

РОЗДІЛ VII Гарантії діяльності профспілки

23. Адміністрація зобов'язується:

23.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

23.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

23.3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування необхідне для їх діяльності обладнання, приміщення, зв'язок, транспорт, множильну техніку.

23.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання членам профкому не менше ніж 2 години на тиждень;

23.5. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці.

23.6. Забезпечити організацію щомісячного, безготівкового і безоплатного утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію лікарні з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

23.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його не виконання

24. Сторони домовились:

24.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

24.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі -робоча комісія). Склад робочої комісії додається (Додаток № 9). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

24.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

24.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена у їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення.

У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

24.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

24.6. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників роботодавця та профспілкового комітету, підсумки підводити щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

24.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

24.8. У разі порушення чи не виконання норм колективного договору винна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

Договір підписали:

Головний лікар _____

Голова профкому _____

М.п.

М.п.