

ЗАРЕЄСТРОВАНО
_____ районною державною
адміністрацією _____ області
Колективний договір між адміністрацією та
профспілковим комітетом _____
центральної районної лікарні на
2009-2010 роки

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ №
_____ 2009 р.

Примітка або рекомендації

СХВАЛЕНО Загальними зборами
трудового колективу центральної районної
лікарні
Протокол № _____
_____ 2009 р.

_____ районної державної адміністрації

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Головне управління охорони здоров'я
обласної державної адміністрації

_____ Центральна районна лікарня

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та
профспілковим комітетом

центральної районної лікарні
на 2009-2010 роки**

Схвалено на засіданні
трудового колективу
_ січня 2009 р.

ГОЛОВНИЙ ЛІКАР

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

(підпис)

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих
3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні лікарнею
4. Режим праці та відпочинку
5. Нормування й оплата праці
6. Охорона та умови праці
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Вирішення трудових спорів
9. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету
10. Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням договору
11. Прикінцеві положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у лікарні, сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (далі — Договір) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

Сторонами Договору є:

- АДМІНІСТРАЦІЯ ЛІКАРНІ як уповноважений власником (державою) орган та
- ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ, який згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників.

Уповноважені особи сторін договору:

з боку Адміністрації лікарні — головний лікар ЦРЛ в особі _____ .

прізвище, ім'я, по батькові

з боку трудового колективу — голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації лікарні в особі _____ .

прізвище, ім'я, по батькові

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудоових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників лікарні, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та галузевою й Генеральною угодами.

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і Профспілковим комітетом та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників лікарні, у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на _____ роки з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до _____ районної державної адміністрації.

Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників лікарні у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № _____ від _____ .

Договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін (або вказати інший строк, але не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу, відповідно до ст. 13 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

2.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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»).

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

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

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

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

2.12. Надавати можливість бажаним 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.

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

2.14. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зйїни, 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.

2.15. 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.

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

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

2.18. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.24. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

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

2.26. 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.

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

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

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

2.30. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. 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.

2.31. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Адміністрація та профспілковий комітет лікарні зобов'язуються:

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

Трудовий колектив зобов'язується:

2.33. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.

2.34. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

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

2.36. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.37. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т. ч. перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.

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

3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ЛІКАРНЕЮ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами лікарні. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби. |

3.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т. ч. шляхом організації виїзних циклових занять на базі лікарні.

3.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділову якість працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:

3.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких 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.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ |

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудово-го розпорядку», затверджених зборами трудового колективу. |

4.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку лікарні, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою | тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу лікарні. Таку саму норму встановити: провідному економісту, провідному бухгалтеру, інженеру, економі- | місту, юрисконсульту, бухгалтеру, провізору, головній медичній сестрі, технікам усіх спеціальнос- | тей, секретарю-друкарці, комірнику, молодшій медичній сестрі, медичному реєстратору, медич- | ному статисту, сестрі-господині, кастелянці, полірувальнику, ливарнику, швачці, ліфтеру, гар- | деробнику, прибиральниці, двірнику, робітникам усіх спеціальностей (Додаток № 1). |

4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством (Додаток № 2).

4.5. Для медичних працівників лікарні встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

4.5.1 Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів; лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) лікарні та поліклініки — 38,5 годин, за винятком лікарів, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих.

4.5.2. Встановити для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у поліклініці (назвати ці категорії, наприклад, лікар-окуліст, лікар-кардіолог, лікар-пульмонолог поліклініки, які щовівторка та щочетверга зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих); для лікарів здоров'я пунктів, фельдшерських та фельдшерсько-лакушерських пунктів — тривалість робочого дня 6 годин 36 хвилин (за п'ятиденним робочим тижнем). В інші дні тижня, коли вони, крім ведення амбулаторного прийому хворих, зайняті іншою роботою, яку передбачено їх посадовими обов'язками, тривалість їх робочого дня становить 7 годин 42 хвилини.

4.6. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 15 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

4.7. Встановити медичним працівникам лікарні тривалість робочої зміни до 12 годин. Для працівників відділення анестезіології та інтенсивної терапії, а також молодшому медичному персоналу (або інші структурні підрозділи чи посади) інших відділень лікарні дозволити тривалість робочої зміни до 24 годин за наявності особистих заяв працівників, рішення трудового колективу та за згодою профспілкового комітету.

4.8 Узгоджувати з профспілковим комітетом лікарні графіки роботи працівників структурних підрозділів.

4.9. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

4.10. Залучати працівників до понаднормових робіт як виняток з попереднього дозволу профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі (ст. 62 КЗпП).

4.11. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком) до роботи у святкові та неробочі дні лише за згодою профспілкового комітету лікарні з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня, коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

4.12. Встановити, що 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.

4.13. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 13:00 до 13:30).

4.14. Медичному персоналу лікарні, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10—15 хвилин, які враховуються в робочий час.

4.15. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.16. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

4.17. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

4.18. Працівникам лікарні надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи — 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

4.19. Надавати працівникам лікарні щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18):

- за роботу з ненормованим робочим днем — до 7 календарних днів;
- за роботу в шкідливих умовах (додаток № 3) — до 7 календарних днів;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії — тривалістю 16 календарних днів; жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку — тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

4.20. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

4.21. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

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

Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.23. 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 ознайомлення з цими наказами працівників.

4.24. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

5.2. Вчасно доводити до відома працівників лікарні штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм на основі єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих міністерств України. Мінімальна заробітна плата працюючих у лікарні не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

5.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), надбавок, премій при внесенні змін у нормативні акти у цій сфері.

5.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови оплати.

5.5. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.

5.6. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс _____ числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок _____ числа кожного місяця. У разі якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем — напередодні цього дня.

5.7. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» і постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» від 21 лютого 2001 р. № 159 та від 31 березня 2003 р. № 430.

5.8. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових доходів населення» від 17 липня 2003 р. № 1078).

5.9. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше ніж за три дні до настання відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.10. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковувану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.11. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

5.12. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.

5.13. Забезпечити у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо.

5.14. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

5.15. Надавати в межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом матеріальну допомогу працівникам лікарні, у т. ч. на оздоровлення у сумі до одного посадового окладу на рік та виплачувати премії згідно з положенням про преміювання двічі на рік з нагоди професійного свята — Дня медичного працівника та за підсумками роботи за рік (Додаток № 3).

5.16. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанов уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100. "

5.17. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП.

5.18. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

5.19. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП).

5.20. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення року.

5.21. Встановити, що посадові оклади працівників лікарні **підвищуються**:

5.21.1. Головному лікарю — за наявності кваліфікаційної категорії:

- за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я», головній медичній сестрі — за наявності кваліфікаційної категорії за будь-якою спеціальністю. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлюються з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії.

5.21.2. Головному лікарю та його заступникам (крім заступника з поліклінічної роботи) — на 15%.

5.21.3. Завідувачам структурних підрозділів на 10 — 25% залежно від кількості лікарських посад:

- на 10% — при кількості лікарських посад до трьох одиниць (включно);
- на 20% — від 3 до 6 одиниць (включно);
- на 25% — понад 6 одиниць.

5.21.4. Старшим медичним сестрам, фельдшерам на 10% (Додаток № 4).

5.21.5. Лікарям-хірургам, лікарям-анестезіологам за здійснення оперативних втручань залежно від обсягу, складності та характеру їх праці при роботі:

- у поліклініці — до 15%;
- у стаціонарі — до 40%.

5.21.6. Лікарям (провізорам) усіх спеціальностей, які після закінчення медичних (фармацевтичних) інститутів (університетів, академій) отримали диплом з відзнакою — на 5% протягом п'яти років.

5.21.7. Працівникам структурних підрозділів за роботу у шкідливих та важких умовах праці — на 15 та 25% (Додаток № 5).

5.21.8. Машиністам з прання та ремонту спецодягу — на 20%.

5.22. Встановлювати працівникам **доплати** у межах фонду оплати праці у розмірі до 50% до посадового окладу: за суміщення професій (посад); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється головним лікарем лікарні за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами.

5.23. Встановлювати всім категоріям працівників лікарні **доплати за роботу у нічний час** у розмірі **35% до** посадового окладу. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00. Працівникам, які працюють уночі і зайняті наданням швидкої та невідкладної медичної допомоги, та тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях — доплати устанавити у розмірі **50%** (Додаток № 6).

5.24. Доплачувати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу. Указані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

5.25. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць устанавити доплати у розмірі до 12% (Додаток № 7).

5.26. Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, здійснювати доплати у розмірі 10% (Додаток № 8),

5.27. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день доплачувати 25% місячної тарифної ставки згідно з відпрацьованим часом.

5.28. Устанавити **надбавки** працівникам у межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи — у розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється головним лікарем лікарні за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці;
- водіям легкових автомобілів — за класність за фактично відпрацьований час у таких розмірах: водіям II класу — 10%; водіям I класу — 25%;
- за тривалість безперервного стажу роботи: працівникам терапевтичних та педіатричних дільниць поліклініки ЦРЛ, працівникам відділення невідкладної медичної допомоги, або іншим категоріям (Додаток № 9);

- за почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР у розмірах: «заслужений» — на 20%, «народний» — на 40%. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.29. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників.

5.30. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.31. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

5.32. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці державну інспекцію праці та прокуратуру.

5.33. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.34. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням їм заробітної плати та відпускних.

6. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.

6.3. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці — ввідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

6.4. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації (головного лікаря, інженера з охорони праці) та за участю трудового колективу (представник профспілкового комітету або інший уповноважений).

6.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

6.6. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 р.

6.7. Організувати у _____ кварталі 2010 року навчання з питань охорони праці уповноважених представників підрозділів відповідно до програми, розробленої інженером з техніки безпеки та членами профспілкового комітету і затвердженої головним лікарем та головою профспілкового комітету.

6.8. Здійснювати щеплення від гепатиту В працівників (за списком) групи ризику.

6.9. Забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці.

6.10. Встановити, що всі працюючі у лікарні зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

6.11. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.12. Забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці — збірником нормативних актів та методичною літературою. {

6.13. Забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток № 10). |

6.14. Доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП). |

6.15. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів від- | повідно до статті 165 КЗпП (Додаток № 1 1)

6.16. Організувати спеціальне профілактичне харчування працівників, які працюють ! у шкідливих умовах, відповідно до результатів атестації робочих місць: ;

- у флюорографічних кабінетах та відділенні рентгенодіагностики — кисломолочні продукти та сік;
- у відділенні анестезіології з палатами інтенсивної терапії; у бактеріологічній та клі- | нічній лабораторіях, патологоанатомічному відділенні тощо — молоко (Додаток [№ 12). |

6.17. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

6.18. Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, згідно із чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань.

6.19. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги (Додаток № 13).

6.20. Забезпечити своєчасну сплату страхових внесків та інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися у лікарні.

6.21. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть призвести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.

6.22. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

6.23. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

6.24. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

6.25. Докомплектувати кабінет з охорони праці необхідним інвентарем, нормативними матеріалами, документами, інструкціями з питань охорони праці.

6.26. Здійснювати інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.¹

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.27. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці у структурних підрозділах лікарні.

6.28. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.29. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.30. Вимагати від адміністрації лікарні додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;
- їх правами та обов'язками.

6.32. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, експертної комісії з атестації робочих місць за умовами праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

6.33. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

6.34. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.

6.35. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням втрат потерпілих на виробництві або їх сім'ям.

6.36. Подавати до _____ обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я дані про кожний нещасний випадок на виробництві (акт за формою Н-1).

6.37. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Працівники лікарні зобов'язуються:

6.38. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.39. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.40. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язується:

6.41. Брати участь у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.42. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.43. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території лікарні;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.44. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.45. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та профспілковому комітету.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони зобов'язуються:

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

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності. *

7.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в лікарні та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.4. Надавати працівникам, що сумлінно працюють, пільгові путівки для санаторно-курортного лікування відповідно до рішення Комісії соціального страхування лікарні за наявності у них медичних показань.

7.5. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.6. Забезпечити дітей працівників лікарні подарунками до новорічних свят.

7.7. Організувати «Новорічні ранки» дітям працівників віком до 12 років, а працівникам лікарні — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят — Дня медичної сестри та Дня медичного працівника.

7.8. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

7.9. Надавати працівникам висококваліфіковану медичну допомогу з безоплатним медикаментозним обслуговуванням, лабораторним та діагностичним обстеженням на базі поліклініки та стаціонару.

7.10. Здійснити реєстрацію співробітників у Пенсійному фонді з видачею їм Свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.11. Клопотати перед обласним управлінням та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників лікарні та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

7.12. Забезпечувати безоплатно працівників лікарні (за потреби) транспортом лікарні у випадку переїзду на нове місце проживання, смерті близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей, батьків — свекор, свекруха, теща, тесть) тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації лікарні у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

7.14. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників лікарні.

7.15. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників лікарні або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;

- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету лікарні;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією лікарні чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів лікарні відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у лікарні. Вона обирається загальними зборами колективу лікарні, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії (Додаток № 14 до Договору).

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я.

8.6. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

8.7. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілковий комітет:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- за рік — на зборах трудового колективу.

9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.6. Здійснює контроль за наданням працівникам лікарні — учасникам Великої вітчизняної війни, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

9.7. Вносить пропозиції адміністрації лікарні щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.8. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

9.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

9.10. Разом з адміністрацією забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах.

9.11. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.

9.12. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування співробітників лікарні пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.

9.13. Організовує оздоровлення дітей співробітників у екологічно чистих районах України.

9.14. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9.15. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально-незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

Адміністрація зобов'язується:

9.16. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням,

охороною, за потреби — транспорт або проїзні квитки на всі види транспорту (ст. 249 КЗпП), а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

9.17. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому, та профгрупоргам.

9.18. Звільняти голову профспілкового комітету лікарні за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки (райкому, обкому).

9.19. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.

9.20. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися.

9.21. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без погодження з цими органами.

9.22. На підставі статті 17 Закону України «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності», гарантувати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи та профгрупоргам структурних підрозділів лікарні надання щотижня 2 вільних годин робочого часу з метою виконання ними роботи в інтересах трудового колективу із збереженням за ними заробітної плати на цей час.

9.23. Надавати членам профспілкового комітету лікарні та тим, кого обрали до складу вищого виборного органу профспілки (райкому, обкому), додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»),

9.24. Відраховувати профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці лікарні на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису лікарні.

9.25. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявами) членські внески та перераховувати їх протягом _____ днів з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету лікарні та вищого органу профспілки.

9.26. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл профспілковому комітету на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках лікарні.

9.27. Надавати профспілковому комітету лікарні за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

10. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників профспілкової організації та адміністрації лікарні та затверджується наказом головного лікаря.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу лікарні.

10.5. Напрацьований комісією проект колективного договору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів лікарні, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колективного договору.

10.6. Проект Договору виносяться на розгляд засідання трудового колективу лікарні.

10.7. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (головним лікарем та головою профспілкового комітету).

10.8. Протягом 5 днів після підписання колективного договору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади _____ районної державної адміністрації;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників лікарні;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я головного лікаря лікарні та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого винести її на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

10.11. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

10.12. Профспілковий комітет розглядає хід виконання колективного договору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень колективного договору у встановлений строк.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:

10.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

10.14. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору. Контроль покласти на комісію, затверджену наказом по лікарні № _____ від «__» _____ р.

10.15. У разі невиконання чи несвочасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.16. Звітувати про хід виконання колективного договору двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- за рік — на конференціях або зборах трудового колективу (або інакше, як це буде прийнято на зборах трудового колективу).

10.17. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колективного договору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

10.18. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації лікарні;
- профспілковому комітеті;
- _____ районній державній адміністрації.

11.2. Договір підписали:

- від адміністрації — головний лікар _____.
- від трудового колективу — голова профспілкового комітету — _____.

11.3. Строк дії цього Договору з «__» _____ 2009р. по «__» _____ 2010р.

11.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу _____ лікарні.

Протокол № _____ від «__» _____ 2009 р.

Додаток № 1
до колективного договору на
2009-2010 рр.

**Тривалість робочого дня працівників, зайнятих
на роботах зі шкідливими умовами**

| Найменування відділень, професій та посад | Тривалість робочого тижня (у годинах) |
|--|--|
| Рентгенологічне відділення, флюорографічний кабінет: лікарям-рентгенологам, рентген лаборантам, рентгентехніку, а також молодшим медсестрам (якщо за результатами атестації їх робочих місць з'ясовано, що вони не менше половини робочого часу зайняті наданням допомоги лікареві під час проведення обстеження хворого). Клінічна лабораторія: лікарі та фельдшери-лаборанти, робота яких безпосередньо пов'язана з мікроскопом. | 30 |
| Бактеріологічна лабораторія: лікарі, лаборанти (фельдшери-лаборанти) | 36 |
| Патологоанатомічне відділення (морг) | 36 |
| Інші категорії | 36 |

Заступник головного лікаря з
економічних питань

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів _____

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Юрист _____

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Додаток № 2
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

Список професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 та постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290)

| Найменування посади | Тривалість додаткової відпустки (у днях) |
|--|--|
| За ненормований робочий день | |
| Головний лікар | 7 |
| Заступники головного лікаря, головного бухгалтера | 7 |
| Головний бухгалтер | 7 |
| Інженери | 6 |
| Техніки | 6 |
| Завідувач господарством | 5 |
| Діловод | 4 |
| Секретар | 4 |
| Водій | 4 |
| За роботу з підвищенням нервово-емоційним навантаженням | |
| Лікарі всіх найменувань (крім тих, що передбачені нижче), молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри тощо | 7 |
| Рентгенологічне відділення, флюорографічний кабінет: лікарям-рентгенологам, рентген-лаборантам, рентгенотехніку, а також молодшим медсестрам (якщо за результатами атестації їх робочих місць з'ясовано, що вони не менше половини робочого часу зайні яті наданням допомоги лікареві під час проведення обстеження хворого) | 11 |
| Психоневрологічний кабінет поліклініки: лікар та медична сестра. | 25 |

1. Учасникам ліквідації на ЧАЕС (I — II категорій) додатково до щорічної відпустки додаються 16 оплачуваних календарних днів.

2. Мешканці IV зони забруднення від ЧАЕС мають право отримати додатково відпустку 16 календарних днів без збереження заробітної плати.

3. За здачу крові додатково додається два оплачуваних дні (за наявності довідки) за кожен здачу крові (день здачі крові та один день до щорічної відпустки).

4. Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, саодиноким матерям, батькам чи усиновителям, тим, хто має дитину-інваліда, за бажанням щорічно додається 7 оплачуваних календарних днів відпустки, без урахування святкових та неробочих днів.

Заступник головного лікаря з економічних питань

Начальник відділу кадрів (прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Юрист

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Положення про преміювання працівників лікарні

(розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134 та відповідно до наказу МОЗ України від 6 квітня 2001 р. № 161М37, розділ V).

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників лікарні в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність лікарні.

1. Оцінка діяльності та фінансової спроможності лікарні

1.1. Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього подання з профспілковим комітетом.

1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльності лікарні.

2. Показники та термін преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок фонду заробітної плати працівників лікарні.

2.2. Преміювання може проводитись за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за квартал, півріччя чи за рік та до свята 8 Березня, Дня медичного працівника за умови виконання основних показників діяльності лікарні та у залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

2.4. Основними показниками роботи:

- клінічних підрозділів лікарні та поліклініки є:
 - поліпшення показників роботи;
 - відсутність скарг;
 - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами;
- фінансово-економічних підрозділів є:
 - ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

3. Розміри преміювання

3.1. Розмір преміального фонду визначається адміністрацією лікарні й доводиться до керівників структурних підрозділів як фінансова сума, яка розподіляється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від внеску підрозділу в загальні результати роботи лікарні.

3.2. Розмір премії конкретному працівнику визначається адміністрацією і не обмежується граничними розмірами.

3.3. Преміюванню підлягають також головний лікар та голова і члени профкому за підсумками роботи лікарні за відповідний період.

3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого чи термінового завдання або до знаменної дати, розмір премії встановлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Розмір преміювання працівника може бути зменшено за такими підставами:

- запізнення на роботу чи дострокове залишення свого робочого місця;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;

Закінчення додатка № 3

- невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб лікарні;
- інші порушення трудової дисципліни.

Заступник головного лікаря

з економічних питань _____*
(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер (прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник відділу кадрів (прізвище, ім'я, по батькові)

Юрист (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток № 4
до колективного договору на
2009-2010 рр.

**Підвищення схемних посадових окладів керівникам
структурних підрозділів із числа лікарів та середнього
медичного персоналу**

| Структурний підрозділ | % | Посада | Кількість лікарських посад |
|---|-----|----------------------------------|----------------------------|
| Терапевтичне, неврологічне, кардіологічне відділення лікарні Клінічна лабораторія | 25% | Завідувач відділення Старша | 9 |
| | 10% | медична сестра | 8 |
| | 25% | Завідувач лабораторії | |
| | 10% | Старший фельдшер лаборант | |
| Відділення патологоанатоми (морг) | 10% | Завідувач відділення | 3 |
| Відділення рентгендіагностики лікарні | 20% | Завідувач відділення Старша | 4 |
| | 10% | медична сестра | |
| Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії | 25% | Завідувач відділення Старша | 6 |
| | 10% | медична сестра | |
| Хірургічне відділення | 20% | Завідувач відділення Старша | 5 |
| | 10% | медична сестра Старша операційна | |
| | 10% | медична сестра | |

Заступник головного лікаря з економічних питань (прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер (прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник відділу кадрів (прізвище, ім'я, по батькові)

Юрист (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток № 5
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці

| Структурний підрозділ | % | Посада | Примітка |
|--|-----|---|--------------------------|
| Психіатричний кабінет поліклініки | 25% | Лікар, медсестра, молодша медична сестра | |
| Кабінет інфекційних захворювань поліклініки, інфекційне відділення лікарні | 15% | Лікар (незалежно від найменувань), медична сестра, молодша медична сестра, сестра-господарка, реєстратор медичного відділення | |
| Кабінет ультразвукової діагностики поліклініки | 15% | Лікар, медсестра | |
| Біохімічна лабораторія лікарні | 15% | Лікар, лаборант з вищою медичною освітою, фельдшер-лаборант, лаборант | атестація робочого місця |
| Патологоанатомічне відділення | 15% | Лікар, середній медичний персонал, молодша медична сестра, сестра-господарка | |
| Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії | 15% | Лікар, середній та молодший медичний персонал незалежно від їх найменування | |

Заступник головного лікаря
з економічних питань _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Головний бухгалтер _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Начальник відділу кадрів _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Юрист _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Додаток № 6
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, при роботі в яких у нічний час працівникам проводиться доплата у розмірі 50% годинної тарифної ставки (окладу)

1. Хірургічне відділення.
2. Акушерське відділення.
3. Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії.
4. Відділення для новонароджених дітей.
5. Відділення швидкої медичної допомоги.

Заступник головного лікаря
з економічних питань _____

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Головний бухгалтер _____

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Начальник відділу кадрів _____

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Юрист _____

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Додаток № 7
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплати у розмірі 12% до посадових окладів (ставок) у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

| Структурний підрозділ | % | Посада | Тип робіт |
|------------------------------------|----|------------------------------------|---|
| Клінічна та біохімічна лабораторія | 12 | Санітарка | Миття посуду вручну із застосуванням хімічних речовин |
| Харчоблок | 12 | Кухар (незалежно від найменування) | Робота біля гарячих плит |
| Пральня | 12 | Прачка | Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни |
| Інші структурні підрозділи | | | |

Заступник головного лікаря
з економічних питань _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Головний бухгалтер _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Начальник відділу кадрів _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Юрист _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

локальні документи доповіді охорони здоров'я

Додаток № 8
до колективного договору на
2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на 10% надбавки до посадових окладів (ставок) (за результатами атестації робочих місць)

| Структурний підрозділ | % | Посада | Тип робіт |
|---|----|------------------------------------|---|
| Відділення лікарні та поліклініки | 10 | Молодша медична сестра, санітарка | Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів |
| Допоміжні структурні підрозділи лікарні | | Санітарка, прибиральниця приміщень | Прибирання туалетів |
| Інші структурні підрозділи | | | |

Заступник головного лікаря
з економічних питань _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Головний бухгалтер _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Начальник відділу кадрів _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Юрист _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис

Додаток № 9
до колективного договору на
2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на надбавки до

| Структурний підрозділ | Стаж, % | Посада | П.І.Б. |
|---|--------------------|----------------------|-----------------|
| Терапевтичне відділення поліклініки: | 15 років 30% | Завідувач відділення | Ламінога М. І. |
| | 4 роки 20% | Дільничний лікар | Сердюк С. О. |
| | 3 місяці 10% | Дільнична медсестра | Євтушенко Л. С. |
| Пункт невідкладної медичної допомоги вдома | 4 роки 10% | Лікар-терапевт | Іванова М. І. |
| Інші структурні підрозділи | | | |

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПДП

посадових окладів за тривалість безперервного стажу роботи

Заступник головного лікаря з
економічних питань

ПІДПИС

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Юрист (прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток № 10
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається гігієнічний,
спеціальний одяг, взуття, засоби Індивідуального захисту

| № з/п | Назва підрозділів, професій та посад | Назва гігієнічного одягу, спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Строк носіння (у місяцях) |
|-------|--|--|---|
| 1 | Працівники усіх відділень лікарні та поліклініки | Халат бавовняний Ковпак бавовняний Рукавички гумові Маска захисна | 12 6 Чергові Чергова |
| | Додатково: — для лікарів-хірургів та медичних сестер операційного блоку, хірургічного відділення: лікарі, середній та молодший медичний персонал | Бахіли Фартух | Чергові Черговий |
| | — для медичних сестер, санітарок, які зайняті мийкою судна, пловальниць та іншого медичного інвентарю | Фартух, що не промокає Калоші гумові Рукавички гумові | Черговий Чергові Чергові |
| 2 | Інші структурні підрозділи лікарні та категорії працівників, наприклад: Слюсар-сантехнік | Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні з жорстким піднос-ком Зимомо додатково на зовнішніх роботах: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки При виконанні робіт з ремонту каналізаційної мережі та санізоляційних пристроїв: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий | 12 1 12 24 36 24 18 12 2 Чергові Черговий |

Заступник головного лікаря з економічних питань

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Головний бухгалтер

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис (прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник відділу кадрів

підпис

Юрист

(прізвище, ім'я, по батькові) підпис

Додаток № 11
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безплатно видається мило, змиваючі та знешкоджуючі засоби

| № з/п | Назва підрозділів, професій, посад | Назва миючих та знешкоджуючих засобів | Норма видачі на місяць |
|-------|--|---|---|
| 1 | Хірургічне відділення: лікарі, середній та молодший медичний персонал | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована | 190 г 190 г 90 г 65 г 65 г 50 г |
| 2 | Операційний блок: середній та молодший медичний персонал | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Мило рідке Сода харчова Сода кальцінована | 300 г 150 г 90 г 65 г 200 г 65 г 50 г |
| 3 | Відділення анестезіології з палатою інтенсивної терапії: лікарі, середній та молодший медичний персонал | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована | 190 г 150 г 90 г 65 г 65 г 50 г |
| 4 | Відділення рентгенодіагностики та флюорографічний кабінет: лікарі, середній та молодший медичний персонал | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована | 190 г 190 г 90 г 65 г 65 г 50 г |
| 5 | Клінічна лабораторія: лікарі, середній та молодший медичний персонал | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована | 190 г 190 г 90 г 65 г 65 г 50 г |
| 6 | Відділення патологоанатомічне (морг): лікарі, середній та молодший медичний персонал | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована | 190 г 190 г 90 г 65 г 65 г 50 г |
| 7 | Консультативна поліклініка (лікар ультразвукової та функціональної діагностики і молодший медичний персонал) | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована | 100 г 100 г 50 г 65 г 50 г 50 г |
| 8 | Відділення ультразвукової та функціональної діагностики (лікарі, середній та молодший медичний персонал) | Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське | 190 г 190 г 90 г |

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник головного лікаря з економічних питань

підпис

Головний бухгалтер

підпис

Начальник відділу кадрів

Юрист

підпис

Додаток № 12

до колективного договору
на 2009-2010 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими для здоров'я умовами
праці, яким видається безоплатно* молоко та інші харчові продукти

| Найменування відділень, професій та посад | Назва продуктів харчування | Норма видачі на зміну |
|---|---|-----------------------------|
| Відділення рентгенодіагностики та флюорографічний кабінет: лікарі, середній та молодший медичний персонал, який надає допомогу лікареві під час обстеження хворих | Кисломолочні продукти, Сік із м'якоттю | 0,5 л 0,3л |
| Клінічна лабораторія: лікарі, робота яких безпосередньо пов'язана з мікроскопом | Молоко | 0,5 л |
| Лікарі-анестезіологи, середній та молодший медичний персонал відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії | Молоко | 0,5 л |
| Лікарі, середній та молодший медичний персонал відділення патоморфології (морг) | Молоко | 0,5 л |
| Інші категорії | | |

Заступник головного лікаря з
економічних питань

Головний бухгалтер

підпис

Начальник відділу кадрів

підпис

Юрист (прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток № 13
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

Розміри одноразової допомоги потерпілому на виробництві

| Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання) | Розмір одноразової допомоги | |
|---|--|-----------------------------------|
| | на сім'ю | додатково на кожного утриманця |
| Здійснює адміністрація | | |
| 1. У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю: — до 10 календарних днів включно; — від 10 календарних днів до одного місяця включно; — від одного місяця до двох включно; — від двох місяців до чотирьох включно | Сума від середньомісячного заробітку: 0,5 0,75 1,5 3,0 | |

Здійснює Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності

| Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання) | Розмір одноразової допомоги | |
|--|---|---|
| | на сім'ю | додатково на кожного утриманця |
| 2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності) 3. Зі стійкою втратою працездатності та встановленням потерпілому інвалідності. 4. У випадку смерті | Сума обчислюється з розрахунку середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати професійної працездатності Сума обчислюється з розрахунку середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати професійної працездатності П'ятирічний заробіток потерпілого | Річний заробіток кожному утриманцю потерпілого, а також його дитині, яка народилась після смерті годувальника |

Якщо пошкодження здоров'я настало не тільки з вини лікарні, а й унаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, вказана у таблиці сума підлягає зменшенню в таких розмірах

| № з/п | Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення одноразової допомоги |
|-------|---|---------------------------------------|
| 1 | Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо це стало причиною нещасного випадку | 50% |
| 2 | Неодноразове порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення або були документально засвідчені офіційні попередження | 50% |
| 3 | Уперше свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпечності | 50% |
| 4 | Уперше свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпечності | 30% |

Заступник головного лікаря

з економічних питань _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ підпис

Головний бухгалтер _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ підпис

Начальник відділу кадрів _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ підпис

Юрист _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ підпис

Додаток №14
до колективного договору
на 2009-2010 рр.

Склад комісії лікарні з трудових спорів

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Зіміна Неоніла Федорівна | — | Завідувач кардіологічного відділення лікарні, голова комісії |
| Бондарчук Петро Григорович | — | Лікар-невропатолог поліклініки, заступник голови комісії, член профкому |
| Трубайчук Світлана Максимівна | — | Старша медична сестра відділення функціональної діагностики, секретар комісії |
| Івженко Лариса Потапівна | — | Медична сестра фізіотерапевтичного відділення лікарні, член комісії |
| Сергійчук Богдан Іванович | — | Робітник з ремонту медичного обладнання, член комісії |