

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва установи, організації)

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- власник або уповноважений ним орган в особі керівника установи, далі – «адміністрація», яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет (повна назва), далі – «профком», який уповноважений на представництво трудовим колективом.

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

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

Він укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

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

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

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

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу / протокол № _____ від _____/ та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з «___» _____ 20__ року.

1.7. Колективний договір укладено на _____ рік (роки) і діє до укладення нового.

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

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

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

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

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

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

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

Примітка: приймає адміністрація і профком центральної районної лікарні.

II. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

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

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

Профком зобов'язується.

2.3. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

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

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

Спільні дії адміністрації і профкому:

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

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

2.8. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.4. Сторони угоди дійшли згоди про таке:

3.4.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.2. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом і завчасно доводяться до відома працівників.

3.4.3. Режим роботи в окремих підрозділах може також регулюватися графіками роботи, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом та завчасно доводяться до відома працівників.

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

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

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

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

3.8. Забезпечити для встановлених категорій працівників, зокрема лікарського та середнього медичного персоналу, скорочений робочий час:

- 38,5 год. на тиждень - в нормальних умовах праці;

- 36 год. на тиждень - в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затв. Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163) згідно *додатку № 1*;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.9. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

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

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

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

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

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

3.15. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як 24 календарних дні.

3.16. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 /*додаток № 2*/. Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від

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

3.17. Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки 7 календарних днів / *додаток №3*/.

3.18. Установити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за безперервну роботу відповідно до п. «н» частини першої ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я / *додаток №4*/.

3.19. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбаченні чинним законодавством.

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

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

Профком зобов'язується:

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

IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників по п.1ст.40 КЗпП України лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування.

4.3. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників установи.

4.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.5. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установі (організації) вакантних робочих місць.

Профком зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.7. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

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

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

5.2. Розміри посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити у порядку, визначеному діючим законодавством (наказом Міністерства охорони здоров'я України).

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

5.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

5.5. Здійснювати преміювання працівників установи у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги /*додаток № 5*/.

5.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць до 7-го та до 23-го числа.

5.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.8. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам лікарні згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (зі змінами і доповненнями, внесеними постановами КМ України).

5.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати".

5.10. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством

5.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

Профком зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за:

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

Спільні дії адміністрації і профкому:

5.14. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників установи та розміри доплат і надбавок.

VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

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

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

6.2. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях по техніці безпеки та виробничій санітарії не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

6.3. Проводити оперативний контроль по охороні праці та виробничій санітарії (один раз в місяць).

6.4. Розробити, за погодженням з профкомом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання. На реалізацію комплексних заходів виділити _____ тис.грн. /додаток №6/.

6.5. Відраховувати кошти до фонду охорони праці установи у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці і які узгоджені з місцевим органом Держнаглядохоронпраці.

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

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

6.8. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами /додаток № 8/.

6.9. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також змиваючими і знешкоджуючими засобами, відповідно до встановлених норм /додатки № 7,9/. Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спецодягу, спецвзуття.

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, які підтверджені документально (касовий або товарний чек), якщо власник своєчасно не забезпечив працівника. У разі передчасного зношення цих засобів, не з вини працівника, власник зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

6.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.:

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

6.10.2. Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок гінекологом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженнями.

6.11. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності

організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.12. Здійснювати, за рахунок коштів установи проведення обов'язкових медоглядів, попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

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

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

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

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

6.18. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

6.19. Проводити обов'язковий попередній та періодичний медогляд всіх працівників, які виконують роботи пов'язані з експлуатацією, обслуговуванням, наладкою та ремонтом електронно-обчислювальних машин.

6.20. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкомом.

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

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

6.23. Забезпечити диспансеризацію часто і тривало хворіючих, їх протирецидивне лікування.

6.24. Забезпечити медикаментозним лікуванням та обстеженням працівників, які знаходяться на стаціонарному лікуванні.

6.25. Придбання безкоштовних путівок на санаторно-курортне лікування робітників, які надають медичну допомогу хворим з активними формами туберкульозу, працюючих з живими подразниками.

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

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

6.28. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.29. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

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

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

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

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

6.33. Створити комісію з охорони праці в установі за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

6.34. Розробити Положення про організацію роботи з охорони праці. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення в дію галузевого Положення з охорони праці.

6.35. Проводити за участю профспілок щомісячно - Дні охорони праці, щорічно - конкурси-огляди на звання "Кращий профком, уповноважений трудового колективу з охорони праці по створенню безпечних умов праці, профілактиці травматизму".

Розробити Положення про проведення конкурсу, критерії підведення підсумків його роботи.

6.36. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці в установі.

За поданням профкому, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року) на ___%.

Працівники установи зобов'язуються :

6.37. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

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

6.39. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові медичні огляди.

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

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

Профком зобов'язується:

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

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

VII. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

Спільні дії адміністрації і профкому:

7.1. Адміністрація та профком установи зобов'язуються перед трудовим колективом про спільне проведення комплексу заходів щодо вирішення питання виділення установі додаткових бюджетних асигнувань у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці для проведення профкомом культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст.44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

Адміністрація зобов'язується:

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

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати.

7.4. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, яких з об'єктивних причин неможливо вивести з шкідливих умов праці.

7.5. При наявності коштів виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі середньомісячної заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.6. Надавати матеріальну допомогу пенсіонерам – ветеранам установи, які не працюють і потребують соціальної допомоги.

7.7. При наявності коштів преміювати працівників установи за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу, до професійного свята – Дня медичного працівника.

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

7.9. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

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

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

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

7.13. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій

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

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

7.16. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в

зручний для них час.

Профком зобов'язується:

7.17. Використовувати отримані кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці від адміністрації відповідно до Положення (додаток № 10).

7.18. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

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

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

VIII. Додаткові соціальні, трудові, правові пільги, гарантії та компенсації для членів профспілки працівників охорони здоров'я України

Адміністрація зобов'язується:

8.1. У випадку скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при інших рівних умовах надавати членам профспілки працівників охорони здоров'я України (ст. 42 КЗпП України). З цією метою профком зобов'язується інформувати адміністрацію про працівників, які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я України або виключені з її членів в триденний термін з дня вибуття (виключення).

8.2. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників – членів профспілки працівників охорони здоров'я України вирішувати лише за погодженням з профкомом.

Працівників, які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я України або виключені з її членів, адміністрація має право притягувати до дисциплінарної відповідальності без повідомлення профкому.

8.3. За поданням профкому розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників - членів профспілки працівників охорони здоров'я України з метою заміщення вакантних посад членами профспілки працівників охорони здоров'я України.

Профком зобов'язується:

8.4. Здійснювати юридичний захист членів профспілки у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8.5. Забезпечити безоплатні консультації членів профспілки з залученням юристів профспілкових органів з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших питань. При необхідності забезпечити представництво інтересів членів профспілки в суді.

8.6. Забезпечити культурне дозвілля членам профспілки та їх дітям, зокрема, надавати грошові виплати, подарунки з нагоди свят, новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

8.7. Забезпечити участь членів профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, які проводяться профспілкою працівників охорони здоров'я України.

8.9. Надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках.

8.10. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або зі знижкою членів профспілки, членів їх сімей за кошти профспілкового бюджету.

8.11. Забезпечувати реалізацію регіональних профспілкових програм для членів профспілки працівників охорони здоров'я України: «Перше робоче місце молодого спеціаліста», «Ветеран медик», оздоровлення дітей.

8.12. Надавати членам профспілки доступ до профспілкових засобів масової інформації (веб-сайт в мережі Інтернет Львівської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України <http://www.lviv.medprof.org.ua> , Інформаційний бюлетень «За медичні права») для виступів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику.

Сторони зобов'язуються:

8.13. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин;

8.14. Скерувувати молодих профспілкових активістів для навчання та підвищення кваліфікації у базові навчальні профспілкові заклади:

- Академію праці та соціальних відносин Федерації профспілок України (м. Київ, Україна);

- Раскін Коледж правового міжнародного трудового та профспілкового навчального центру (м. Оксфорд, Великобританія).

8.15. Організувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням спеціалістів профспілкових та інших закладів і установ.

8.16. Сформувати кадровий резерв на заміщення керівних посад.

ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

9.7. Звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі одного року після закінчення виборних повноважень крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за

які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1.Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів установи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

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

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

XI. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору

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

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

Керівник установи

Голова профкому

“.....” 20__р.

“.....” 20__р.

Додаток №1

ПЕРЕЛІК

професій, посад, робіт із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

№№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1	2	3

Додаток №2

ПЕРЕЛІК

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

№№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ.днів
1	2	3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ.днів
1	2	3

ПЕРЕЛІК

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

№№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календ.днів
1	2	3

Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. гривень		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягн. результат		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки: 1. У графі 3 зазначається сума цільових коштів, яку планується використати згідно з попередніми розрахунками на виконання конкретної роботи, а у графі 4 - фактичні витрати за підсумками реалізації заходу.

2. У графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу, а у графі 6 - фактично досягнутий результат. Наприклад: "довести штучне освітлення на робочих місцях 15 осіб / у т.ч. 8 жінок до норми в 150 люкс"; "знизити до гранично допустимих норм загальну вібрацію на робочих місцях другого поверху, де зайнято 20 працівників /у т.ч. 7 жінок"; "вивільнити 5 робітниць від перенесення вручну важких речей"; "забезпечити додержання нормативного температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на робочих місцях складальної дільниці з кількістю працюючих 40 осіб /у т.ч. 25 жінок" тощо.

3. У графі 7 зазначається дата, коли роботи мають бути закінчені. Виходячи з доцільності щоквартального підведення підсумків виконання колдоговірних зобов'язань, рекомендується групувати заходи у блоки за кварталами.

4. У графі 8 вказуються посади та прізвища конкретних осіб, яких призначено відповідальними за організацію та виконання кожного окремого заходу.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видаються засоби індивідуального захисту у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	2	3	4

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів

№№ п/п	Найменування відділень, професій та посад
1	2

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Кількість мила на місяць, грам
1	2	3

Примітка: Цей перелік може не складатися, якщо роботодавець бере на себе зобов'язання забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила в душових.

Незалежно від видачі мила на руки відповідним працівникам роботодавець крім того повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальних.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу

роботу (надалі – Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту закладу охорони здоров'я та статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

1.2. Порядок перерахування закладом охорони здоров'я коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі – коштів) та використання їх профспілковою організацією регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», колективним договором, цим Положенням, а також угодами, укладеними між закладом охорони здоров'я та профспілковою організацією.

2. Порядок перерахування коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

2.1. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу керівника закладу охорони здоров'я, який видається на підставі колективного договору та цього Положення.

2.2. Кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу перераховуються за рахунок додатково виділених бюджетних асигнувань за кодом економічної класифікації видатків бюджету 1139 «Оплата інших послуг та інші видатки».

2.3. Кошти перераховуються на рахунок профспілкової організації.

2.4. Розмір коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначається колективним договором і не може бути менше як 0,3 відсотка фонду оплати праці.

2.5. Кошти перераховуються адміністрацією закладу щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.

3. Порядок використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілковою організацією

3.1. Витрати коштів профспілковою організацією можуть здійснюватися виключно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, що передбачені цим Положенням.

3.2. Використання профспілковою організацією коштів може здійснюватися як у безготівковій, так і в готівковій формі.

3.3. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються профспілковим комітетом у відповідності до цього Положення.

3.4. Для використання коштів профспілковий комітет закладу складає кошторис видатків.

3.5. Зазначені кошти не можуть бути використані для витрат на оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

3.6. Профспілкова організація може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

4. Напрямки видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Профспілкова організація за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати наступні витрати на:

4.1. Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань для членів профспілки;
- придбання художньої, художньо-публіцистичної літератури для бібліотек, таборів відпочинку, членів профспілки тощо;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та ветеранів праці - працівників галузі;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- оплату лекцій, доповідей, консультацій тощо з різних питань;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплату виступів профспілкових працівників і активістів на телебаченні і радіо;
- придбання касет, плівок для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;

- закупівлю квітів та квіткової продукції, сувенірів, прізів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- закупівлю солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- відшкодування витрат на підготовку профспілкових кадрів (проїзд, навчання, харчування, проживання).
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату журі, художникам, кінооператорам, акомпаніаторам, друкаркам, стенографісткам за оформлення і організацію заходів;
- оплату акторів для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів профспілки, ветеранів війни, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- оплату некрологів.
- закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- закупівлю культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

4.2. Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних заходів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних закладів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

4.3. Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою або повною оплатою у відповідності до рішення профспілкової організації на оздоровлення членів профспілки, членів їх сімей (чоловік, дружина) та дітей віком до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою або повною оплатою у відповідності до рішення профспілкової організації на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та замські оздоровчі табори;
- придбання путівок з частковою або повною оплатою у відповідності до рішення профспілкової організації для студентів у канікулярний період.

5. Облік та звітність використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

5.1. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється профспілковою організацією або за її рішенням бухгалтерією закладу.

5.2. Проведення усіх операцій з коштами здійснюється відповідно до встановлених вимог бухгалтерського обліку.

5.3. Складання та подання бухгалтерської та фінансової звітності здійснюється в установленому законодавством порядку.

5.4. Профспілкова організація 1 раз на рік звітує на загальних зборах перед трудовим колективом та адміністрацією закладу про використання цих коштів.

5.5. Контроль за цільовим використанням коштів здійснюється в установленому законодавством порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. При оформленні фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання, передбачені п. 43.5 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто - «здійснення виплат», або «здійснення відшкодувань».

6.2. Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися виключно за взаємною згодою сторін.

Від закладу охорони здоров'я

Головний лікар

М.П.

Від профспілкової організації

Голова

М.П.