

**Комунальне некомерційне підприємство
“Мукачівська центральна районна лікарня”**

**Первинна профспілкова організація
КНП «Мукачівська ЦРЛ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунальне некомерційне підприємство
“Мукачівська центральна районна лікарня”
на 2020 – 2025 роки**

СХВАЛЕНО Загальними зборами
трудового колективу КНП «Мукачівська ЦРЛ»
« 16 » 10 2020 року
Протокол № 1 від « 16 » 10 2020 року

**Комунальне некомерційне підприємство
“Мукачівська центральна районна лікарня”**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалено загальними зборами
трудового колективу КНП «Мукачівська ЦРЛ»
Протокол № ✓ від «✓» _____ 2020 року
_____ 2020 року

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Мукачівська ЦРЛ» (далі – Підприємство) в особі директора Євгена Васильовича Мешко, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Мукачівська ЦРЛ» в особі голови Чулей Ігоря Олександровича (далі – Профспілковий комітет).
- 1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.
- 1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № ✓ від «✓» _____ 20__ року).
- 1.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2021 року до 31 грудня 2025 року. Він набуває чинності 01 січня 2021 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
- 1.5. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.
- 1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

2. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

- 2.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності.
- 2.2. працівникам відділень, які забезпечують безперервне цілодобове надання медичних послуг встановлюється графік роботи у межах місячної норм або ж за її межами із відпрацюванням 24-годинного робочого дня (чергування).
- 2.3. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка

тривалістю згідно із вимогами щодо посади та кваліфікації та пільг визначених для працівника у чинному законодавстві, але не менше ніж 24 календарні дні.

2.4. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до законодавства України до 7 календарних днів.

2.5. Працівникам за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством строк.

2.6. Відпустка надається у відповідності з складеними і затвердженими графіками до 5 січня поточного року. У графіку відпусток передбачити по потребі працівників поділ відпусток на частини, згідно ЗУ «Про відпустки».

2.7 Переносити та продовжувати щорічні основні відпустки та щорічні додаткові відпустки здійснювати із врахування вимог законодавства.

3. Оплата праці

3.1. Система оплати праці

3.1.1. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

3.1.2. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком 1 до цього Договору.

3.1.3. посадовий оклад медичним працівникам Підприємства, з врахуванням вимог п. 3.1.4 Даного договору, встановлюється на підставі єдиної тарифної сітки виходячи з кваліфікаційної категорії працівника.

3.1.4. Працівникам, які займають адміністративні посади, та працівникам долікарського кабінету Поліклінічного відділення встановлюються оклади згідно наказу керівника Підприємства за погодження із Профспілковим комітетом

3.1.5. Працівникам, які займають посади в секторі платних послуг Поліклінічного відділення, встановлюються оклади згідно наказу керівника Підприємства за погодження із Профспілковим комітетом та підлягають преміювання відповідно до п. 2.7 Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Мукачівська центральна районна лікарня»

3.1.6. Додаткові доплати для працівників Підприємства:

- у сумі 2 000 грн медичним сестрам старшим відділень за перебування у штатному розписі відділення до 10 працівників,

- у сумі 3 000 грн. медичним сестрам старшим відділень за перебування у штатному розписі відділення більше 10 працівників відповідного відділення/

- у сумі 3 000 грн. завідувачам відділень Підприємства за перебування у штатному розписі відділення до 5 лікарів.

- у сумі 5 000 грн. завідувачам відділень Підприємства за перебування у

штатному розписі відділення більше 5 лікарів відповідного відділення.

- 12 % посадового окладу (тарифної ставки) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць.

- 10 % посадового окладу (тарифної ставки) за роботу із дезінфікуючими засобами.

- Доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством. Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

3.1.7. Додаткові надбавки для працівників Підприємства:

а) за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10% посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;
- 20% посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;
- 30% посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років.

б) за наявність почесного звання України:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу,

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

3.1.8. Оплата праці працівників здійснюється двічі на місяць, за першу половину до 15-го числа місяця, що триває, та другу половину до 30-го числа місяця, що триває.

3.2. Оплата за навчання та підвищення кваліфікації (перепідготовки) працівників здійснюється Підприємством на підставі прийнятого рішення адміністрації закладу та відповідно до наказу керівника в межах коштів «Фонду охорони праці та навчання працівників».

3.3. Підприємство зобов'язується:

3.3.1. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам.

3.3.2. Працівникам виплачувати премію згідно з Положенням про преміювання.

4. Охорона праці

4.1. Підприємство зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків

передбачених законодавством у сфері охорони праці.

4.1.2. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.

4.1.3. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

4.1.4. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

4.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

4.1.6. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, дезінфекції, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

4.1.7. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

4.1.8. Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок Підприємства в разі їх передчасного зношення не з вини працівника.

4.1.9. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період.

4.1.10. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.11. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 № 444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України».

4.1.12. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

4.1.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період

припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства та страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня (за наявності).

4.1.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

4.1.15. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік, (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.16. Здійснювати обов'язковий профілактичний огляд працівників за рахунок коштів «Фонду охорони праці та навчання працівників»

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

4.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.2.4. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

4.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання.

4.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

4.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і

нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

4.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

4.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

4.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

4.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

4.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників

5.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.1.1. Удосконалити організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед працівників та їхніх сімей. Організовувати проведення конкурсів, спортивних змагань за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

5.1.2. Контролювати цільове використання коштів, перерахованих роботодавцем Профспілковому комітетові на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

5.1.3. Сприяти оздоровленню членів профспілки та їхніх дітей.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

5.2.2. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

6.1. Підприємство зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

6.1.2. Надавати для роботи виборного профспілкового органу та

проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

6.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

6.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників у терміни виплати заробітної плати.

6.1.5. При підготовці локальних нормативних актів підприємства, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників Профспілкового комітету.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

7. Прикінцеві положення.

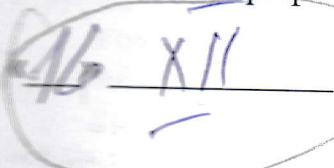
7.1 При виникненні умов, що потребують доповнення чи зміни у колективному договорі, зацікавлена сторона вносить відповідне подання, а інша сторона розглядає це питання в місячний термін.

Зміни та доповнення в колективний договір протягом строку дії вносяться на основі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету після схвалення їх зборами трудового колективу.

Підписи Сторін:

Директор КНП «Мукачівська ЦРЛ»

Голова Профспілкового комітету

 2020 року

Є.Мешко

І.Чулей

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Мукачівська центральна районна лікарня»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі — Положення) у Комунальному некомерційному підприємстві «Мукачівська центральна районна лікарня» (далі — КНП «Мукачівська ЦРЛ») розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- наказу Мінпраці й МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519.

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи КНП «Мукачівська ЦРЛ»;
- залучити працівників структурних підрозділів КНП «Мукачівська ЦРЛ» до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Норми цього Положення КНП «Мукачівська ЦРЛ» реалізує тільки в межах наявних коштів фонду оплати праці. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор КНП «Мукачівська ЦРЛ» за поданням керівників структурних підрозділів.

2. Підстави, умови й порядок преміювання

2.1. Преміюють тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Працівників преміюють за:

- високу ефективність та якість роботи на основі виконання індикаторів якості;

- пропаганду та впровадження нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці (лікування);
- кількість надання платних послуг;
- інші підстави встановлені чинним законодавством на момент преміювання працівника.

2.3. одноразова премія виплачується працівнику нагоди ювілейних (40, 50, 60 р.), державних та святкових дат.

2.4. Оцінка ефективності та якості роботи на основі індикаторів якості проводиться щоквартально за підсумками попереднього кварталу.

2.5. Перелік індикаторів якості, відповідальність за їх дотримання та надання оцінки затверджується наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом КНП «Мукачівська ЦРЛ» та завідувачами Підприємства.

2.6. Преміюванню підлягають працівники за фактично відпрацьований час.

2.7. За надані послуги, які підлягають оплати пацієнтом в амбулаторних умовах працівник отримує фіксовану частину сукупної вартості наданих платних послуг у розмірі місяця, яка затверджується наказом керівника Підприємства.

2.8. За надані послуги, які підлягають оплати пацієнтом в умовах стаціонару працівник отримує фіксовану частину сукупного доходу підрозділу, яка розподіляється пропорційно між всіма працівниками з врахуванням коефіцієнтів:

- 1 для молодших медичних сестер,
- 2 для медичних сестер та інших працівників,
- 3,5 для лікарів відділення.

2.9. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.10. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення директора закладу та/або за поданням завідувача (керівника підрозділу).

2.11. Премії визначаються у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок або у визначеній сумі. Граничним розміром премію не обмежують.

3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання)

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника закладу, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- має обгрунтовані скарги пацієнтів;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;

- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.
- Інших причин, що визначені в наказі керівника підприємства про затвердження індикаторів якості.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії наказом директора КНП «Мукачівська ЦРЛ».

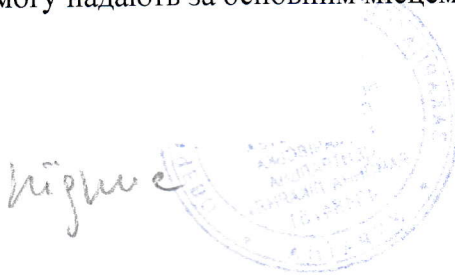
3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому було виявлено порушення трудової дисципліни та невиконання індикаторів якості. Депреміюють працівника за місяць, в якому було вчинено грубе порушення трудової дисципліни без врахування оцінка ефективності та якості роботи на основі індикаторів якості. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

3.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Працівники підприємства щороку під час надання основної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.2. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 11 арк.

Голова профкому _____ І.О. Чулей

