

ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Дрогобицька міська лікарня №5» Дрогобицької міської ради

Протокол № 5 від 29.09.2020 року

Голова зборів

Г.В.Левкович



1.1 Колективний договір
заснований на дії колективного договора з учасниками
законодавства України «Про професійну
захисну та соціальную політику в
підприємстві, установі, організації та
предприятті» та професійні спільноти
роботодавця та профспілкового комітету
засновано-представників засновника
законодавства України «Про професійну
захисну та соціальную політику в
підприємстві, установі, організації та
предприятті»

1.2 Договір укладено між роботодавцем – комунального некомерційного
підприємства «Дрогобицька міська лікарня №5» Дрогобицької міської
ради в особі головного лікаря Задворного Ніни Івананівни та однією
з членів та - профспілковим комітетом комунального некомерційного
підприємства «Дрогобицька міська лікарня №5» Дрогобицької міської
ради в особі голови профспілки Левкович Галини Володимирівни з іншої
сторони, фіалки іменуються «сторонами» або «сторонами Договору»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.3 між роботодавцем та профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Дрогобицька міська лікарня №5»
Дрогобицької міської ради
на 2020- 2023 роки

1.4 Відповідно до статті 115 Закону України внесено відповідні
зміни за важливість розглянутих можливостей здійснення матеріального та
фінансового забезпечення зобов'язань.

1.5 Відповідно до статті 116 Закону України внесено відповідні зміни та
додатково-змінні зміни до правил роботи з роботодавцем та профспілковим комітетом

1.6 Договір є єдиноправною та обов'язковою до виконання
роботодавцем, профспілковим комітетом та всіма працівниками установи.
Дія Договору починяється від дня підписання його правильників установи. Зміни та
додаткові зміни вносяться згодою обох сторін з наступним скластим на
конференції колективу. В односторонньому порядку жодною з Сторін не
можуть прийматися зміни та додаткові зміни в Договорі, які поки не
започатковані.

1.7 Договір укладено на 2020-2023 роки. Договір набуває чинності з дня його
заснованих загальними зборами трудового колективу і діє до укладення
нового Договору.

1.8 Сторона вступаєть у переговори з укладенням нового Договору не
заповнено, та з днем після до закінчення строку дії Договору, на який він
зазначено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, законів України «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпуски», «Основи законодавчих прав про охорону здоров'я України», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів України щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

1.2. Договір укладено між роботодавцем – комунального некомерційного підприємства «Дрогобицька міська лікарня № 5» Дрогобицької міської ради в особі головного лікаря Задворних Ніни Іванівни з однієї сторони та - профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Дрогобицька міська лікарня № 5» Дрогобицької міської ради в особі голови профкому Левкович Галини Володимирівни з іншої сторони, (надалі іменуються «Сторони» згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди»).

1.3. При укладанні Договору обидві Сторони виходять з того, що умови колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами гарантії і пільги 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.

1.4. Метою Договору є створення та підтримання всіх необхідних виробничо-трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної та продуктивної праці працівників установи.

1.5. Договір діє безпосередньо і є обов'язковим до виконання роботодавцем, профспілковим комітетом та всіма працівниками установи. Дія Договору поширюється на всіх працівників установи. Зміни і доповнення вносяться за згодою обох сторін з наступним схваленням на конференції колективу. В односторонньому порядку жодною із Сторін не можуть прийматися рішення щодо змін в Договорі, а також припиняти його дію.

1.6. Договір укладено на 2020-2023 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового Договору.

1.7. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.8. Договір, після підписання сторонами, подається на повідомну реєстрацію органу місцевого самоврядування.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність лікарні шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.
2. Роз'ясняти кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також ознайомити з колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків, що є предметом цього колективного Договору, за умов їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при звільненні працівників.

2.3. Спільні дії роботодавця та профспілкового комітету:

1. Узгоджувати між собою всі питання з організації праці.
2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути їх розв'язати в межах колективу.
3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.
2. Не звільнити працівників з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом.

3. Перед початком роботи новоприйнятому працівнику пояснювати права і обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з колективним Договором, провести інструктажі з охорони праці.
4. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
5. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
6. Погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи працівників з профспілковим комітетом.
7. Своєчасно оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у тому числі і за вислугу років, та на переоформлення пенсії.
8. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників лікарні.
9. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати роз'яснення членам трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту, оплати праці та умов праці. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
3. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням змін до трудових книжок, веденням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду та своєчасним ознайомленням працівників з цими наказами, у відповідні терміни заносити в трудову книжку записи про нагороди за успіхи в роботі.
4. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем та в судових органах.

3.3. Працівники зобов'язуються:

1. Надавати якісну, безвідмовну медичну допомогу населенню відповідно до чинного законодавства.
2. Виконувати обов'язки, покладені на працівників трудовим Договором та його посадовими інструкціями.
3. Берегти майно лікарні, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої та медичний інструментарій.
4. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
5. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у тому числі перев'язочний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби. Економити

електроенергію, воду та здійснювати заходи щодо збереження тепла у приміщеннях лікарні.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
2. Разом з профспілковим комітетом проводити заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків спричинених звільненням. Попереджати профком не пізніше як за 3 місяці до вивільнення працівників.
3. Створити комісію по підготовці та проведенню скорочення чисельності штату працівників. Повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці до скорочення.
4. Видати наказ про скорочення чисельності та штату працівників у зв'язку із змінами умов виробництва і праці, а саме:
 - персонально, у письмовій формі, попередити працівників про звільнення не пізніше як за 2 місяці;
 - подавати подання на профспілковий комітет щодо надання згоди на звільнення працівників за п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України;
5. При звільненні працівників виплачувати вихідну допомогу відповідно до чинного законодавства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

1. Всі працівники структурних підрозділів працюють згідно з графіками роботи, які складаються помісячно, підписуються завідувачами структурних підрозділів, профгрупопром, затверджуються головним лікарем. Не пізніше, як за 2 тижні до початку нового місяця надається графік роботи з яким під розписку ознайомлюють працівників.
2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більше 30 годин на тиждень(додаток № 1)
3. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідні;
4. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою ніж подвійна тривалість робочого часу в попередній зміні. При змінній роботі працівники чергаються в змінах рівномірно.
5. Для працівників установи встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними.
6. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

7. Працівнику , призначенному на зміну, забороняється залишати зміну після її закінчення до приходу працівника, який змінює його.

6.ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Всі працівники лікарні працюють відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку. Структурні підрозділи мають виділені приміщення, для прийому їжі. Перерва на обід не включається в робочий час. Працівники приймають їжу у вільний від роботи час.

2. Керівники структурних підрозділів до 5 січня повинні узгодити графіки відпусток на поточний рік у відділеннях з працівниками, які потім затверджуються роботодавцем та погоджуються з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік.

3. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору. Інвалідам III -ї групи нараховується основна відпустка 26 календарних днів а інвалідам II групи - 30 календарних днів. За бажанням працівника, щорічну основну та додаткову відпустку можна надавати у перший рік роботи, після шести місяців безперервної роботи.

4. Працівникам за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів згідно з переліком посад затвердженим Постановою Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997 року. (додаток № 2). Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, згідно з переліком посад затвердженим законом України № 504/96 п.2 ч.1 ст.8 «Про відпустки» від 15.11.1996 року. (додаток № 3).

5. Працівникам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або такий, що усиновив дитину, одинокій матері або батькові, або тим, хто взяли дитину на опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів в продовж року (ст.19 Закону України «Про відпустки»). Коли ж працівник має підставу для отримання двох пільгових відпусток, то він має право на додаткову оплачувану відпустку за двома підставами, тобто 17 календарних днів.

6. Згідно з поданими заявами працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати:

- матерям, які мають дітей віком від 3-х до 6-ти років, за наявності медичного висновку про стан здоров'я дитини можна надавати відпустку до 6-ти років, але окремо на кожний рік за наявності висновку лікаря про стан здоров'я дитини;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком - тривалістю 30 календарних днів;
- особам які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівниками, в разі смерті рідних (батьки, діти, брати або сестри) - тривалістю до 7 календарних днів;
- працівникам по догляду за хворими, рідним по крові - до 30 календарних днів;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів (ветераном рахується працівник, який пропрацював в установі не менше 25 років);
- працівникам за сімейними обставинами згідно з поданою заявкою - до 15 календарних днів на рік.

7.ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1.Роботодавець зобов'язується:

- 1.Оплата праці працівників визначається відповідно до внесеного особистого трудового вкладу. Забороняється будь-яке зниження розміру оплати праці згідно з відпрацьованим робочим часом. Оплата праці проводиться на основі тарифних сіток і окладів, професій, категорій, складності та умов праці згідно із ст. 115 Кодексу законів про працю України та наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 року.
2. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць відповідно до чинного законодавства (аванс 20-22 числа, заробітна плата 5-7 числа наступного місяця).
3. Працівники, які працюють в нічний час отримують доплату в розмірі 35 % за кожну годину роботи (нічний час рахується з 22 години до 6 години ранку).
4. Відповідно до п. п. 3. 4. 7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 працівники, які працюють із дезінфікуючими засобами більше половини робочого часу отримують доплату в розмірі 10% від основного посадового окладу (додаток 4).
Доплати до основного посадового окладу погоджуються з профспілковим комітетом установи.
5. Згідно з абзацом 4 п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 524 від 24.05.2011 року, з 01 січня 2012 року медичним, фармацевтичним працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, на підставі поданої працівником заяви.

6. Нарахування за перебування на листку непрацездатності проводиться за останніх 12 місяців і оплачуються після видачі заробітної плати впродовж 10 робочих днів.
7. Згідно з Постановою КМУ № 524 від 11.05.2011 року за медичними і фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи та за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
8. Працівнику при виході на пенсію надається винагорода в сумі не менше 300 гривень з профспілкового бюджету.
9. Працівникам, які звільняються з роботи і працювали в установі не менше 25 років та приймали активну участь в громадському житті колективу, надається винагороду в сумі 300 гривень з профспілкового бюджету.
10. Своєчасно видавати працівникам відомості про нарахування заробітної плати.
11. Надавати податкову соціальну пільгу одиноким матерям, вдовам, які мають дітей віком до 18 років, працюючим студентам, при пред'явленні необхідних документів відповідно до чинного законодавства.

8.ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1.Роботодавець зобов'язується:

1. Створювати безпечні і нешкідливі умови праці.
2. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
3. Своєчасно проводити періодичні медичні огляди та повторні інструктажі на робочих місцях з охорони праці, згідно графіку.
4. Регулярно проводити 3-х ступеневий контроль з охорони праці та виробничої санітарії.
5. Проводити обов'язкове страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодифіциту під час виконання своїх професійних обов'язків згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 р. № 1642.
6. Своєчасно забезпечувати структурні підрозділи лікарні нормативними документами по охороні праці.
7. Кошти в розмірі 0,5 % від річного фонду оплати праці працівників лікарні, використовувати тільки на виконання комплексних заходів з охорони праці. (додаток 5)

8. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту та миючими засобами згідно зі ст.163-164 Кодексу Законів про працю України та закону України «Про охорону праці» (додаток 6).
9. Розробляти невідкладні заходи щодо покращення умов охорони праці на робочих місцях щорічно.
10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.
11. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників, які працюють в шкідливих та небезпечних умовах праці.
12. Не допускати до роботи працівників , які ухиляються від своєчасного проходження періодичного медичного огляду.
13. Проводити розслідування всіх нещасних випадків виробничого та не виробничого характеру.
14. Проводити 2 рази на рік аналіз захворюваності працівників.
15. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності.

8.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь у роботі комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.
2. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

8.3.Працівники зобов'язуються:

1. Постійно дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати свої функціональні обов'язки.
2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці. Дотримуватися правил безпечної експлуатації обладнання.
3. Проходити в установленому порядку обов'язкові медичні огляди та періодичні інструктажі з охорони праці.
4. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує життю та здоров'ю своєму та інших людей.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно лікарні, не допускати його пошкодження та нищення. Економити електроенергію, воду та газ.
6. Після закінчення роботи, робочі місця залишати прибраними.
7. Працівники зобов'язуються курити у відведених для цього місцях.

9. СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНІ ГАРАНТІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити належну роботу структурних підрозділів та належний контроль за дотриманням трудового законодавства. Несе відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці.
2. Утримувати профспілкові внески із заробітної плати працівників і своєчасно перераховувати їх на обласний профспілковий комітет в розмірі 31 % на профком установи 66% та 3 % залишати в на преміювання бухгалтерів, що проводять операції із профспілковими коштами.
3. Працівникам, які перебувають на диспансерному обліку та ті які мають дітей віком до 14 років, надавати відпустку в зручний для них час.
4. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення пенсій та нагород.
5. Надавати працівникам –донорам, які здали кров, додатково один день оплачуваної відпустки.
6. Працівники, які вибули з членів профспілки, роботодавець має право притягувати до дисциплінарної відповідальності без повідомлення профкому.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується;

1. Надавати консультацію та допомогу з питань законності звільнення з роботи, пільг і гарантій передбачених чинним трудовим законодавством, а також з питань соціального захисту.
2. Оздоровлювати дітей і працівників в літній період в різних дитячих закладах, та оздоровчих закладах за кошти профспілкової організації установи.
3. Проводити конкурси дитячої творчості, приймати участь в спортивних змаганнях міста та області. Проводити тематичні вечори до різних пам'ятних дат.
4. Проводити лекції концерти за участю артистів різних театрів та театру ім. Ю.Дрогобича.
5. Організовувати екскурсії по історичних місцях України, екскурсії дітей в цирк.
6. Проводити святкування дня Святого Миколая для дітей разом з батьками.
7. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками, які знаходяться на диспансерному обліку та часто і довго хворіючими.

8. Забезпечити оздоровчо-спортивну та культурно-масову роботу серед працівників та їх дітей.
9. Надавати матеріальну допомогу з коштів профспілкового бюджету працівникам, в яких склалися тяжкі матеріальні умови.
10. Забезпечити участь членів профспілки та їх дітей у спартекіадах та інших спортивно-масових заходах, які проводяться міською профспілкою організацією та обласним комітетом профспілки.

10. ТРУДОВІ СПОРІ

1. Комісія по трудових спорах обирається на звітній профспілковій конференції протягом терміну дії профкому. При цьому кількість робітників у складі комісії повинно бути не менше половини й складу.
2. Роботодавець створює всі умови для вирішення трудових спорів в самому структурному підрозділі, в якому вони виникають шляхом вивчення необхідних документів, обговорення з керівником структурного підрозділу та профгрупогром, при необхідності має право залучити інших спеціалістів. При недосягненні згоди, трудовий спір розглядається комісією по трудових спорах. У десятиденний термін з дня подання заяви комісія по трудових спорах має розглянути подану заяву в присутності заявника. Заявник у триденний термін має отримати копію рішення комісії.
3. Заява, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.
4. При недосягненні згоди на комісії по трудових спорах, працівник має право звернутися в суд.

11. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛОК

1. Профспілкова організація представляє інтереси працівників і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси.
2. Профспілкова організація бере активну участь у створенні безпечних умов праці, оплати праці та застосування законодавства про працю та відпочинок.
3. Профспілкова організація має право заслуховувати головного лікаря та завідувачів структурними підрозділами про виконання колективного договору окремо по оплаті праці, умовах та охороні праці.

4. Роботодавець зобов'язується надавати профспілкам безкоштовно приміщення з усім обладнанням, засобами зв'язку, копіюванню технікою.

5. Працівники, яких обрано до складу профспілкової організації, і не звільнені від своїх функціональних обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкової організації, членом якої вони є.

6. На підставі ст.252 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» гарантувати членам профспілкового комітету надати не менше двох години на тиждень, вільного від роботи часу, із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

7. Звільнення з ініціативи адміністрації осіб, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку на який обирається цей склад, крім випаду ліквідації установи, або вчинення працівником винних дій, чи звільняються за станом здоров'я.

12.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.
2. Сторони, що підписали колективний договір щорічно на профспілковій конференції звітують про його виконання.
3. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання покладені на них, щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
4. Особи винні в ненаданні інформації необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору вони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

комітету:

Головний лікар

КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 5» ДМР

Левкович

2020р.

Н.Задворних

2020р.

Від профспілкового



Додаток № 1.

Перелік

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

№ п/п	Найменування посад	Тривалість робочого тижня
1.	Лікарі, середній медичний персонал всіх професій, медичний реєстратор	38,5 годин
2.	Лікар-лаборант, лаборанти та молодший медичний персонал баклабораторії	36 годин
3.	Дезинфектор	36 годин

Головний лікар

Н.І.Задворних

Голова профкому

Г.В.Левкович



Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
1.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал всіх професій.	7 календ. днів

Головний лікар
Голова профкому

Н.І.Задворних

Г.В.Левкович



Додаток № 3

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день (Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997 року)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Головний лікар	7 к.д.
2	Завідувачі структурними підрозділами	7 к.д.
3	Головний бухгалтер	7 к.д.
4	Бухгалтер	7 к.д.
5	Статистик медичний	7 к.д.



Задворних

Н.І.Задворних

Г.В.Левкович

Додаток №4

СПИСОК

Працівників , які працюють із дезінфікуючими засобами більше половини робочого часі, і мають право на доплату в розмірі 10% від основного посадового окладу

(підстава наказ Мінпраці та соціальної політики України та Міністерство охорони здоров'я № 308/519 від 05.10.2005 року)

№ п/п	Посада	Місце праці
1	Молодша медична сестра лабораторії	Лабораторія



Голова профкому



Задворний

Н.Задворних

Г.В.Левкович



Н.Е.Задворних



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання, надання грошової винагороди працівників.

Положення про преміювання, надання грошової винагороди працівників комунального некомерційного підприємства «Дрогобицька міська лікарня №5» Дрогобицької міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Це Положення приймається з метою матеріального стимулування працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників установи і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

Фонд матеріального стимулування працівників утворюється у межах економії коштів, передбачених на оплату праці у КНП «Дрогобицька міська лікарня №5» ДМР.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулування працівників установи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. За результатами роботи за місяць визначення розміру премій враховується:

—виконання заходів та завдань, передбачених в лікарні.

—виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва).

Ш.ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Преміювання працівників установи здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, визначених в п.2. цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

Кожному працівникові за поданням керівника установи.

3.3. Преміювання керівника установи відповідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1.та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по установі за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додаються.

ГУ.ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ.

ГУ.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника установи.

ГУ.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важкої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом.

**У. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ НАДАННЯ
ПРЕМІЮВАННЯ, ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ.**
У.1. Наказ на преміювання працівників установи видає керівник установи.
У.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

**У1.ПЕРЕЛІК УПУЩЕНЬ ТА ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ
ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ.**

У1.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

Систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без
діловажних причин до 3 год. - позбавлення премії до 25%,
Невиконання завдань керівника та робіт – позбавлення премії 50%
Брак на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії – 100%.

УЛ.2. НЕВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ:

Повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не
спричинило фінансових втрат, тощо – позбавлення премії до 25%.
Якщо спричинило фінансові втрати, тощо – позбавлення премії до 100%.

Головний бухгалтер

М.В.Павлюх

НІЖІНСЬКА БЕЗПЛАТНОВА ВИДАЧА
ІНФОРМАЦІЇ СІРІЗУТТА ТА ІННИХ ЗАСОВИХ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Використання професій та спеціальності, які не відповідають зареєстрованій професії	Найменування спеціалізації стосується тільки способом виконання праці	Сроки виконання (місяці)
Використання професій та спеціальності, які не відповідають зареєстрованій професії	Використання засобів підприємства, якими таємничі	12 місяців 12 місяців
Використання професій та спеціальності, які не відповідають зареєстрованій професії	Форум, зв'язані з погрудженою Розширені зусилля Окупація земель	Черговий Чергові До засуду

Голова державного

Г. В. Левкович

Задовільна за ОП

М.І. Петрова

Додаток № 6



**НОРМИ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ
СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ
ІНДІВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Лікарі, середній та молодший медичний персонал всіх професій	Бавовняний халат, шапочка, шкіряні тапочки	12 місяців 12 місяців
2	Середній і молодший медичний персонал лабораторій	Фартух непромокаючий з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні.	Черговий Чергові До зносу

Голова профкому

Г.В.Левкович

Відповідальна за ОП

М.І.Пишна



Н.І.Задворних



«ПОГОДЖУЮ»
Голова профкому

І.В.Левкович

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок присвоєння тарифних розрядів та категорій
працівникам КНП «Дрогобицької міської лікарні № 5» ДМР

Дане положення розроблене у відповідності наказу (На виконання Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р «Про оплату праці працівників установ і організацій окремих галузей бюджетних сфер на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і кваліфікацій з оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та затвердженої Єдиної тарифної сітки розрядів та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» в зв'язку з складанням тарифікаційних списків працівників лікарні на період 2020-2023 років.

Присвоєння тарифних розрядів та категорій фахівцям та технічним службовцям здійснюється кваліфікаційною комісією лікарні, згідно заяви фахівців та технічних службовців, які мають відповідну професійну підготовку та відповідають кваліфікаційним вимогам.

До складу комісії входять: Голова комісії, представник від профспілкової організації, в.о.інспектора відділу кадрів, старша сестра медичної лікарні та представник бухгалтерії.

Склад та повноваження комісії затверджується головним лікарем.

На підставі протоколу кваліфікаційної комісії видається наказ по лікарні про присвоєння тарифних розрядів або категорій.

За погодженням головного лікаря та профкому комісія засідає не рідше, як один раз в рік.

Порядок присвоєння тарифних розрядів або категорій кваліфікаційної комісії.

Кваліфікаційна комісія присвоює чи підтверджує тарифний розряд або кваліфікаційну категорію. З дотриманням вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ДК 003:2005р.

Основною метою підвищення кваліфікації є поглиблення знань, повна вища освіта, стаж роботи

Крім вимог, передбачених кваліфікаційними характеристиками для присвоєння категорії П, 1 та провідного спеціаліста слід брати до уваги: показники в роботі, дотримання трудової дисципліни, вимоги до якості виконаної роботи, якісне виконання основних обов'язків.

Порядок пониження та поновлення тарифних розрядів та категорій:

Якщо фахівець або технічний службовець не виконує зазначені вище норми, а також порушує дотримання вимог щодо трудової та технічної дисципліни, адміністрація лікарні, за згодою профкому, може позитивно вплинути йому тарифний розряд чи категорії..

За результатами роботи комісії підвищення і пониження тарифних категорій оформляються наказом головного лікаря із відповідного запису у трудову книжку.

Головний бухгалтер

М.В.Павлюх



ЗАХОДИ

З охорони праці щодо попередження виробничого травматизму, загорянь і аварій у КНП «Дрогобицька міська лікарня №5» Дрогобицької міської ради

№ п/п	Назва заходів	Підстава для виконання заходів	Вартість робіт (грн.)	Час виконання робіт	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Провести очистку димових та вентиляційних каналів	ППБ	600	III кв.	Головний лікар	
2.	Провести навчання відповідальних осіб.	ЗУ "Про охорону праці"	400	III кв.	Задворних Н.І.	
3.	Провести ремонт та уdosконалення водопровідної системи.		1 500	III кв.		
4.	Провести технічне обслуговування газових мереж.	ПБвГТ	500	Протягом року		
5.	Забезпечення працівників міночими та дезінфікуючими середниками.	ЗУ "Про охорону праці"	3 550	Відродовж звітного періоду		
6.	Модернізація електротехніки	ПБЕЕС				
7.	Технічне обладнання.	НАОП85.11-1.10-84	2 000	Протягом року		
		медицинского обслуговування	6 000	Гуквартал 2020р.		
				Щомісячно		
				14550		
					ВСЬОГО:	

Інструкція з виконання робіт

№ п/п	Порядок виконання робіт	Виконання заходів	робот		
1	2	3	4	5	6
1.	Обладнати приміщення автоматичною пожежною сигналізацією. 2. Провести технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників. 3. Обробити дерев'яні конструкції горищ вогнезахисним розчином. 4. Повірка засобів вимірюваної техніки. 5. Докомплектувати установу захисту для роботи в електроустановках та провести їх перевірку на діелектричну міцність. 6. Провести експертне обстеження стану електромережі. 7. Провести перевірку опору заземлення та опору ізоляції електромережі. 8. Страхування працівників від СНІДу.	ППБ " " " " Постанова КМУ №374	ІІ-ІІІ кв. ІІ-ІІІ кв. ІІ-ІІІ кв. Згідно графіку	Гол. лікар Задворних Н.І. " "	

Головний бухгалтер
М.В.Павлюх

Голова профкому
Г.В.Левкович

Відповідальна за ОП
М.І.Пишина

