

ПРИЙНЯТО

На профспілковій конференції
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР
від 28 березня 2021 р

протокол № 8
Голова конференції

К.Шмигельська



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Роботодавцем та Профспілковим комітетом
комунального некомерційного підприємства
«Дрогобицька міська лікарня № 1»
Дрогобицької міської ради
на 2021 – 2023 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на 2021 - 2023 роки

Цей колективний договір укладено між роботодавцем КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР в особі генерального директора Коцюби Андрія Єгоревича з однієї сторони та профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР в особі голови профкому Шмигельської Катерини Марківної з іншої сторони, (надалі іменуються „Сторони” згідно Закону України „Про колективні договори і угоди»).

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір на 2021 - 2023 роки укладено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закон України про «Про колективні договори і угоди», „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „ Основи законодавства України з охорони здоров'я ”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших нормативно-правових актів України щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

При укладанні цього Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами 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'язень, що приймаються цим договором.

Метою Договору є створення та підтримання всіх необхідних виробничо- трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної та продуктивної праці працівників КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР.

Колективний 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 не можуть прийматися рішення щодо змін в Договорі, а також припиняти його дію.

Переговори з укладанням нового Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

Після схвалення договору та підписання його у п'ятиденний термін подається на повідомчу реєстрацію місцевих органів державної виконавчої влади.

Договір вступає в дію з дня його підписання.

Колективний договір укладено на 3 роки і діє до укладання нового.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

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

3. Роз'яснити 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. (додаток № 1).

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.

Спільні дії роботодавця та профспілкового комітету:

1. Узгоджувати між собою всі питання з організації виробництва і праці.

2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати в колективі.

3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів у випадку їх виникнення.

Працівники зобов'язуються:

1. Постійно дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, в повному об'ємі виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами та іншим обладнанням.

3. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці на робочих місцях. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на робочих місцях. Своєчасно ставити до відома роботодавця про нещасні випадки.

4. Дотримуватися субординації, професійної етики і деонтології при виконанні своїх функціональних обов'язків, бути ввічливими до пацієнтів та інших відвідувачів, зберігати лікарську таємницю.

5. Своєчасно, в установленому порядку, проходити попередні та періодичні медичні огляди.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

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 звільняти працівників з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом.

3. Перед початком роботи, новоприйнятому працівнику, мають пояснити права і обов'язки, ознайомити з умовами та оплатою праці, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з колективним договором та з проходженням інструктажі з охорони праці.

4. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу питання їх 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, ведення наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу та своєчасним ознайомленням працівників з цими наказами, своєчасно заносити в трудову книжку всі нагороди за успіхи в роботі.
4. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем та в судових органах.

Працівники зобов'язуються:

1. Надавати якісну, своєчасну, кваліфіковану, безвідмовну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.
2. Виконувати обов'язки, покладені на працівників трудовим договором та їх 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 до збереження тепла у приміщеннях лікарні.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет лікарні про економічно обґрунтоване скорочення чисельності та штату працівників за три місяці до скорочення.
2. Не допустити економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
3. Разом з профспілковою організацією проводити всі заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків не пізніше як за 3 місяці до скорочення.
4. Створити комісію по підготовці та проведенню скорочення чисельності та штату.
5. 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;
 - подати подання на профспілкову організацію про надання згоди на звільнення працівників по п.1 ст. 40 Кодексу Законів про Працю України за місяць до запланованої дати вивільнення.
6. При звільненні виплачувати вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку;
7. День звільнення являється останнім днем роботи. В останній день роботи працівникові потрібно видати розрахункові, виплатити вихідну допомогу, видати трудову книжку та копію наказу про звільнення у порядку визначеному ст. 44, 47, 116 Кодексу Законів про Працю України.

РОБОЧИЙ ЧАС.

1. Установити режим роботи працівників лікарні відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» затверджених генеральним директором та погоджених з профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР. (додаток № 1).

2. Всі працівники структурних підрозділів працюють згідно графіків роботи, які складаються помісячно, підписуються завідувачами структурних підрозділів, погоджуються з профгрупорганами даного відділення, затверджуються генеральним директором не пізніше, як за 2 тижні до початку нового місяця і під розписку ознайомлюють працівників з графіком роботи.

3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а працівники зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, не більше 30 годин на тиждень, (додаток № 2)

4. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідні.

5. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості робочого часу в попередній зміні. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно.

6. Для працівників КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними.

7. Виходячи із виробничої необхідності працівники господарської служби працюють по шести денному робочому тижні.

8. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

9. Забороняється залишати зміну до приходу працівника, який має його змінити.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники, які мають робочий день менше 6,30 вдни мають право працювати без обідньої перерви, а всі, які мають більше 6,30 мають обідню перерву не менше як 30 хв. протягом робочої зміни.

2. Всі структурні підрозділи мають виділені приміщення, для прийому їжі. Перерва на обід не встановлюється. Працівники приймають їжу у вільний від роботи час.

3. Структурні підрозділи до 05 січня мають узгодити графіки відпусток у відділеннях з працівниками, які потім затверджуються роботодавцем та погоджуються з профспілковою організацією і доводяться до відома всіх працівників. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік.

4. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору. Інваліди III групи мають основну відпустку 26 календарних днів а інваліди II групи мають основну відпустку 30 календарних днів. По бажанню працівника, щорічну основну та додаткову відпустку можна надавати, у перший рік роботи, після шести місяців безперервної роботи.

5. Всі медичні працівники, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року згідно наказом № 1290, робота яких пов'язана з підвищенням нервово- емоційним та інтелектуальним навантаженням, мають чергову відпустку тривалістю не менше 31 календарний день а працівники, які працюють в шкідливих умовах праці, робота яких негативно впливає на здоров'я, надається додаткова відпустка, (додаток № 3).

6. Працівники, які працюють з ненормованим робочим днем мають до основної відпустки додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів, згідно переліку посад затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. N 7 (зі змінами і доповненнями внесеними наказом від 05.02.1998 р. N 18) визначено рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (додаток № 4).

7. Жінки, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері або батькові, або взяли дитину на опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів на протязі року. (ст.19 Закону «Про відпустки».) Коли ж мати має дві пільги, тоді вона має право мати додаткову оплачувану відпустку за двома підставами, тобто 17 календарних днів.

7. Працівники, які беруть активну участь в художній самодіяльності лікарні, мають додаткову оплачувану відпустку тривалістю два календарних дня. (додаток №5)

8. Згідно поданих заяв працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати:

- матері, які мають дітей віком від 3-х до 6-ти років, при наявності медичного висновку про

стан здоров'я дитини можна надавати відпустку до 6-ть років, але окремо на кожний рік при наявності висновку лікаря про стан здоров'я дитини;

- ветеран війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - надавати відпустку тривалістю 14 календарних днів;

- пенсіонери за віком - тривалістю 30 календарних днів;

- особи які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівники, 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;

- ветерани праці - тривалість до 14 календарних днів (ветераном рахується працівники, який пропрацював в установі не менше 25 років);

- по сімейним обставинам згідно поданої заяви працівником - до 15 календарних днів;

- роботодавець, в період карантину, може надавати відпустку без збереження заробітної плати, на весь період карантину, згідно поданої заяви працівника. (ст.29 Кодексу України « Про захист населення від інфекційних хворіб»).

ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Оплата праці працівників КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР проводити на підставі законів та інших нормативно- правових актів України на основі тарифних ставок і окладів, професій, категорій, складності та умов праці згідно ст. 115 Кодексу Законів про Працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року за № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489).

Встановити посадові оклади (тарифні ставки) відповідно до розмірів тарифних розрядів та категорій з оплати праці КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР. (положення про присвоєння працівникам тарифних розрядів та категорій, додаток № 6).

Забороняється будь-яке зниження розміру оплати праці згідно відпрацьованого робочого часу.

2. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць відповідно до чинного законодавства. (20-22 аванс та 5-7 заробітна плата, наступного місяця).

3. Працівники відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги, палата реанімації та інтенсивної терапії з палатою динамічного спостереження, операційна, кабінет клініко-діагностичної лабораторії, анестезіологічне відділення, палата інтенсивної терапії кардіологічного відділення, відділення інтервенційної кардіології та реперфузивної терапії, неврологічне відділення - отримують доплату за нічні в розмірі 50% за кожну нічну годину.

А хірургічне, травматологічне, нейрохірургічне, терапевтичне, кардіологічне відділення, відділення мікрохірургії ока, відновного лікування, клініко-діагностична лабораторія, рентгенкабінет та господарська частина працівники даних відділів мають доплату за нічні в розмірі 35 %. (Нічні рахуються з 22 години до 6 години ранку).

4. Хірургічна активність оплачується всім хірургам, виходячи з хірургічної активності кожного працівника, в розмірі до 40% згідно посадового окладу. Хірургічну активність переглядати 1 раз на рік, виходячи з фонду заробітної плати та погодження профспілкового комітету, (додаток № 7)

5. Відповідно до 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 та прибиранням туалетів, мають доплату 10% до основного посадового окладу (додаток № 8).

6. Доплати до основного посадового окладу погоджуються з профспілковою організацією, згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року за №308/519.

7. Проводиться доплати до основного посадового окладу працівникам, які працюють в шкідливих та важких умовах праці згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року за №308/519. (додаток №9)

8. Заробітна плата працівникам, за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку. Нарахування відпускних проводиться відповідно до Закону України „Про відпустки” .

9. Згідно абзацу 4 п.2 постанови Кабінету Міністрів України № 524 від 24.05.2011 року медичним і фармацевтичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, на основі поданої заяви працівником.

10. Нарахування лікарняних листків проводиться за останніх 12 місяців і оплачуються після видачі заробітної плати на протязі 10 робочих днів.

11. Згідно постанови № 524 від 24.05.2011 року, абзац 3 п.2 цієї постанови встановлено: 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 згідно із законодавством. Добові виплачуються за кожний день перебування на курсах та в дорозі в розмірі, установленому для службових відряджень.

12. При нагородженні працівника Почесною грамотою та нагрудним значком департаменту охорони здоров'я Львівської обласної державної адміністрації та Львівської обласної організації працівників охорони здоров'я України виплачувати грошову премію в розмірі до 3-х посадових окладів з фонду оплати праці згідно Положення про Почесну грамоту та Подяку затверджено департаментом охорони здоров'я та обласною профспілковою організацією працівників охорони здоров'я, а при нагородженні працівників подячним листом даних установ, виплачувати премію в розмірі одного посадового окладу! Згідно рішення президії обласного комітету профспілки за № 28 від 30.05.2003 року. Та рішення колегії департаменту охорони здоров'я від 27.05.2003 року, протокол № 4.

13. Працівник, який працював в лікарні не менше 25 років, роботодавець зобов'язується при виході на пенсію виплачувати працівнику премію в розмірі посадового окладу. Премія виплачується з економії фонду оплати праці. У разі, відсутності таких коштів в роботодавця, працівнику надається профспілкова винагорода в сумі не менше 500 гривень з профспілкового бюджету.

14. Працівникам, які звільняються з роботи і працювали в установі не менше 25 років та приймали активну участь в громадському житті колективу, надавати профспілкову винагороду в сумі 500 гривень.

15. При економії заробітної плати в кінці року роботодавець КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР має право виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення згідно п.5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення затвердженої спільним наказом Мінпраці та Міністерством охорони здоров'я від 05.10.2005 року №308/519, в межах фонду заробітної плати, враховуючи особистий внесок в загальні результати роботи лікарні за погодженням з профспілковим комітетом тим, яким Постановою №524 від 24.05.2011 року оздоровчі не передбачено.

16. При наявності коштів, роботодавець може преміювати працівників по підсумках роботи за місяць, квартал, рік, з нагоди професійних та державних свят (згідно положення про преміювання, (додаток № 10.)

17. Встановити доплати до заробітної плати медичним та іншим працівникам КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР, які надають медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-1 та тим, що забезпечують життєдіяльність населення:

- керівникам з числа лікарів (директор, медичний директор, завідувачам, а також заступникам керівників), лікарям (незалежно від посади), професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР у розмірі 70 відсотків посадового окладу, визначеного на 14 тарифним розрядом Єдиної тарифної

сітки;

- фахівцям, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженими Міністерством охорони здоров'я України у розмірі 50 відсотки мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством на 01 січня 2021 року;

- молодшим сестрам медичним у розмірі 256 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством на 01 січня 2021 року.

Доплата застосовується з 01.01.2021 на строк дії Договору № 5580-М 020-Р 000/2 про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій в від 18.01.2021 року.

18 Своєчасно видавати працівникам відомості про нарахування заробітної плати.

19. Надавати податкову соціальну пільгу самотнім матерям, вдовам, розлученим, які мають дітей віком до 18 років, а студентам до 22 років, при пред'явленні необхідних документів.

ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Нести відповідальність та вживати всі необхідні заходи для створення сприятливих та безпечних умов праці на робочих місцях. Працівникам лікарні забезпечує здорові і безпечні умови праці на робочих місцях.

2. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

3. Своєчасно проводити повторні медичні огляди та періодичні інструктажі на робочих місцях з охорони праці.

4. Проводити обов'язкове страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусним імунодефіцитом під час виконання своїх професійних обов'язків згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.98 р. № 1642, рентгенологічного опромінювання та водіїв медичного транспорту від нещасних випадків на транспорті згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.96 р № 959 (зі змінами та доповненнями).

5. Регулярно проводити 3-х ступеневий контроль з охорони праці та виробничої санітарії по структурних підрозділах.

6. Своєчасно забезпечувати структурні підрозділи лікарні нормативними документами з охорони праці (провідний спеціаліст з охорони праці лікарні).

7. Кошти, які надходять на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці використовувати тільки на виконання комплексних та невідкладних заходів, що передбачає Закон України «Про охорону праці» і які узгоджені з місцевими органами, (додаток №11)

8. Забезпечити працівників лікарні спецодягом та миючими засобами згідно ст.163-165 Закону України „Про охорону праці” (додаток № 12).

9. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників, які працюють в шкідливих та небезпечних умовах праці.

11. Не допускати працівників до робіт, які ухиляються проходити своєчасно періодичні медичні огляди.

12. Проводити розслідування всіх нещасних випадків виробничого та не виробничого характеру.

13. Проводити 2 рази в рік аналіз захворюваності працівників лікарні. На початку року оновлювати списки групи часто і довго хворіючі та планово їх оздоровлювати.

14. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь у роботі комісії з перевірки знань працівників та посадових осіб з питань охорони праці та 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 соціально-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, миючими засобами та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Працівники зобов'язуються:

1. Постійно дотримуватися Правил Внутрішнього трудового розпорядку, в повному об'ємі виконувати свої функціональні обов'язки.
2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці. Дотримуватися правил безпечної експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва. Дотримуватися санітарних вимог на своїх робочих місцях.
3. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові медичні огляди та періодичні інструктажі з охорони праці.
4. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно лікарні, не допускати його пошкодження та знищення. Економити електроенергію, воду та газ.
6. Робочі місця зберігати в належному порядку. Після роботи робочі місця залишати прибраними.
7. Працівники зобов'язуються не курити на робочих місцях.

СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити нормальну роботу структурних підрозділів, належний контроль за дотриманням трудового законодавства. Несе матеріальну і моральну відповідальність за створення сприятливих професійних умов праці на робочих місцях.
2. Утримувати профспілкову внески із заробітної плати працівників і своєчасно їх перераховувати на обласний комітет профспілки 31 % на профспілковий комітет профспілки 66% та 3 % залишати в бухгалтерії на преміювання бухгалтерів, які проводять різні операції із профспілковими внесками.
3. Працівники, які перебувають на диспансерному обліку та ті які мають дітей віком до 14 років, по можливості надавати відпустку в зручній для них час.
4. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення пенсій та урочистих нагород.
5. При лікуванні медичних працівників в стаціонарі, по можливості забезпечувати їх безкоштовним обстеженням та медикаментозним лікуванням.
6. Надавати працівникам -донорам, які на протязі року здали хоч один раз кров - додатково один день оплачуваної відпустки.
7. Працівники, які вибули з членів профспілки, роботодавець має право притягувати до дисциплінарної відповідальності та звільняти з роботи без згоди профкому.
8. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, які працюють в лікарні.

Профспілковий комітет 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. Забезпечити контроль за дотриманням пенсійного законодавства в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР. Відділ кадрів має надати списки працівників, які мають вийти на пенсію за 2 роки та списки працюючих інвалідів. Своєчасно для ювілярів готувати грамоти, Подячні листи, пам'ятні адреси, квіти та сувеніри.
3. Без відмовлень оздоровити дітей і працівників в літній період в різних дитячих закладах де використовувати кошти профспілкового бюджету лікарні.
4. Проводити різні конкурси дитячої творчості, конкурс на кращу сестру медичну,

кращий санітарний бюлетень, приймати участь в спортивних змаганнях міста та області.
Проводити тематичні вечори присвячені пам'яті Т.Шевченка, Л.Українки, І. Франка до Всесвітнього дня сестри медичної, Дня матері, Дня медичного працівника, День Незалежності України. Святкування Великодніх та Різдвяних свят.

5. Проводити лекції концерти за участю артистів різних театрів та театру ім. Ю.Дрогобича
6. Організувати екскурсії для працівників та їх дітей по історичних місцях України.
7. Проводити святкування Святого Миколая для дітей наших працівників разом з батьками за солодким столом.
8. Забезпечити оздоровчо-спортивну та культурно-масову роботу серед працівників та їх сімей.
9. Надавати матеріальну допомогу з коштів профспілкового бюджету працівникам в яких склалися тяжкі матеріальні умови та профспілкову винагороду за активну участь в громадському житті колективу.

Роботодавець та профспілковий комітет:

Спільно проводити заходи щодо вирішення питання про виділення установі додаткових бюджетних коштів у розмірі не менше 0,3 від фонду оплати праці для проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у колективі відповідно до статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (для оздоровлення дітей в літній період)

ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРОФСПЛОК

1. Профспілковий комітет КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР представляє інтереси працівників лікарні в галузі праці, побуту та відпочинку.
2. Профспілковий комітет бере активну участь у створенні безпечних умов праці, оплати праці та застосування законодавства про працю та відпочинок.
3. Заслуховувати роботодавця лікарні та завідувачів структурними підрозділами про виконання колективного договору окремо в розділі по оплаті праці, умовах та охороні праці.
4. Роботодавець зобов'язується надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення з усім обладнаннями, засобами зв'язку, розмножувальною технікою та при потребі транспортом.
5. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів, і не звільнені від своїх виробничих обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди вищестоящої профспілкової організації, членом якої вони являються.
6. На підставі ст. 252 Кодексу Законів про Працю України та Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” гарантувати членам профспілкового комітету та профгрупоргам структурних підрозділів, надавати не менше дві години на тиждень, вільного від роботи часу, з 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 на протязі року, після закінчення виборних повноважень, крім ліквідації установи, або вчинення працівником винних дій згідно ст. 252 Кодексу Законів про Працю України.
8. Члени профспілки, обрані* на виборні посади в профспілкових органах та звільнених від основної роботи, після закінчення повноважень, надається попередня посада. А при її відсутності інша рівноцінна посада, в цій установі, або за згодою працівника в іншій установі.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Не менше один раз на рік, у першому кварталі, спільно роботодавець та профспілковий комітет КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР аналізують хід виконання колективного договору за попередній рік, заслуховують звіти сторін про виконання взятих зобов'язань на профспілковій конференції.

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

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Генеральний директш;

КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

Е.Коцюба

2021 р.



Від профспілкового комітету

Голова профкому

КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

К.Шмигельська

2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР
А. Коцюба
22 березня 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР
К. Шмигельська
22 березня 2021р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального некомерційного підприємства «Дрогобицька міська лікарня № 1» Дрогобицької міської ради.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільне корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються генеральним директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковою організацією, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, Ідентифікаційний код та інші документи.

Відповідно до «Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника відділу охорони здоров'я про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно

бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник відділу охорони здоров'я зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; провести

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

- при прийомі на роботу повідомляти працівника про обробку його персональних даних.

9. На всіх працівників, які працюють у ВОЗ понад п'ять днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Начальник відділу охорони здоров'я не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням начальника відділу охорони здоров'я законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір в визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи начальника відділу охорони здоров'я може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу охорони здоров'я, який зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи начальника відділу охорони здоров'я він зобов'язаний також в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

II. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора КНП «Дрогобицька лікарня № 1» ДМР, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

2. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінеті, на території, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування в належному стані;

4. Дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам в разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, в тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

5. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

6. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Дрогобицька міська лікарня №1» ДМР;

7. Проходити в встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

8. Співпрацювати з роботодавцем лікарні в справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і

довкілля. повідомляти про небезпек свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

9. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

10. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

11. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється в виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу, закладу, установи, організації, підприємства.

ГУ Основні обов'язки адміністрації ВОЗ

Роботодавець КНП «Дрогобицька міська лікарня №1» ДМР зобов'язана:

1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня:

2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи:

3. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, вдосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування):

4. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці:

5. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи:

6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці: забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень в застосуванні діючих умов оплати і нормування праці:

7. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів: застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів:

8. Неухильно дотримуватись законодавства про «працю та охорону праці»:

9. Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, начальника відділу охорони здоров'я за погодженням із профспілковою організацією вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці:

10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці в випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням

11. Постійно контролювати рівень знань за дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки:

12. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових

колективів і працівників:

забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудових колективів:

13. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

14. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах:

15. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, встановами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

V. Робочий час і його використання

1. Всі працівники КНП «Дрогобицька міська лікарня» І ДМР працюють згідно графіків роботи, які складаються на кожний місяць, затверджуються генеральним директором, погоджуються з профгрупорганами та доводяться до відому працюючих під розписку. Працівники, які працюють менше 6 годин, мають право працювати без перерви на обід.

Працівники, які працюють по змінах:

Зміни роботи	1-а зміна	2-а зміна
Початок роботи	8,00	20,00
Закінчення	20,00	8,00

Працівники, які працюють щоденно

Початок роботи	8,00
Перерва	13.00-13.30
Закінчення	16,30

Вихідні дні - субота та неділя

У відповідних випадках тривалість шоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення шоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються начальником відділу охорони здоров'я за погодженням із профспілковою організацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

2...Про початок та закінчення роботи в. а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце в порядку.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

3...Начальник відділу охорони здоров'я зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами ВОЗ встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, начальник відділу охорони здоров'я не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5 На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Порядок таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються головним лікарем за погодженням із профспілковим комітетом.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви

не обов'язкове.

6...Робота в надурочний час, як правило, не допускається.

Застосування роботи в надурочний час начальником відділом охорони здоров'я дозволяється в виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, і лише з дозволу профспілковою організацією.

7...Забороняється в робочий час:

--відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки):

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

8...Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи лікарні і сприятливих⁴- умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення в наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладів, установ, організацій та підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2. Заохочення застосовуються генеральним директором лікарні за погодженням з профспілковою організацією.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються в вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника по даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана; 2) звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Генеральний директор КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його в відпустці.

Дисциплінарне, стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

5. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР повинен зажалати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення начальник відділу охорони здоров'я повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку в триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників лікарні.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не

буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.⁴

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у приміщенні КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР..

Додаток № 2

П Е Р Е Л І К
Професій, посад, робіт із шкідливими умовами праці,
робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу
по КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДИР
на 2021 – 2023 роки.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість Робочого тижня
1.	Лікарі та середній медичний персонал всіх професій	38,5 годин
2.	Лікарі-лаборанти , лаборанти всіх професій	36 годин
3.	Нейрон-хірургічне відділення – лікарі, середній та молодший медичний персонал	36 годин
4.	Рентгенкабінет - лікарі, середній та молодший персонал	30 годин
5	Кабінет рентгенівської комп.терної томографії - лікар –рентгенолог, рентгенлаборант, млодша сестра медична, медреєстратор	30 годин
6.	Середній та молодший медичний персонал кабінету грязелікування	36 годин
7	Відділення інтервенційної кардіології та реперфузивної терапії – лікар-хірург, лікар-кардіолог, лікар-рентгенолог, лікар-анестезіолог, операційна сестра медична, анестезист та молодша сестра медична	30 годин
8.	Дезінфектори	36 годин

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № « ДМР

Головний бухгалтер

А. Коцюба

І. Жирук

Додаток № 3

П Е Р Е Л І К
професій, посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами
та за особливий характер праці по
КНП «Дрогобицька міська лікарня №1» ДМР
на 2021 – 2023 роки

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість Щорічної додатк. відпустки
1.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал всіх професій та провізор	7 кал. днів
2.	Анестезіолого-реанімаційне відділення - лікарі та середній медичний персонал	11 кал. днів
3.	Нейрон-хірургічне відділення – лікарі, середній та молодший медичний персонал в тому числі масажист	25 кал. днів
4.	Рентгенкабінет - лікарі, рентгелаборант та молодша сестра медична	11 кал. днів
5	Кабінет рентгенівської компютерної томографії - лікар-рентгенолог, рентгенлаборант, молодша медична сестра та медреєстратор	11 кал. днів
6	Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії з рентгеноопераційною - лікарні всіх професій, сестра медичне операційна, анестезист, молодша сестра медична	1 кал.днів
7.	Палата інтенсивної терапії кардіологічного відділення - лікарі та середній медичний персонал	11 кал. днів
8.	Водій медичного транспорту	4 кал. днів
9.	Медичний реєстратор (робота на компютері)	4 кал.дні
10	Прибиральник службових приміщень зайнятих прибиранням санвузлів	4 кал. днів
11.	Дезінфектор	7 кал. днів
12.	Секретар- друкарна	4 кал.дні
13	Газоелектрозварник	4 кал. дні
14	Шеф-кухар, кухарі та кухонні працівники	4 кал. дні
15	Машиніст по пранні білизни та спецодягу	4 кал. дні
16	Електрик	4 кал.дні
17	Комірник	4 кал.дні
	Сантехнік	4 кал.дні

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № « ДМР

Головний бухгалтер

А. Коцюба

І. Жирук

СПИСОК

посад, яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий часом
в КНП «Дрогобицька міська лікарня №1» ДМР
на 2021 – 2023 роки

№ п/п	Посада	Кількість додаткових днів
1	Генеральний директор	7 календарних днів
2	Всі заступники геерального директора	7 к.д.
3	Завідувачі структурними підрозділами	7 к.д.
4	Головний бухгалтер	7 к.д.
5	Бухгалтера	7 к.д.
6	Начальник відділу кадрів	7 к.д.
7.	Інженер	7 к.д.
8	Начальник штабу цивільної оборони	4 к.д.
9	Провідний інженер з охорони праці	4 к.д.

*Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № « ДМР*

Головний бухгалтер

А. Коцюба

І. Жирук

СПИСОК

активних учасників художньої самодіяльності
КНП «Дрогобицька міська лікарня №1» ДМР,
яким дано право на один додатковий день оплачуваної відпустки
в 2021 році.

- 1. Торська В. В. - кастелянша
- 2. Любінецький С.І- маляр
- 3. Дудич В.М. - дезінфектор
- 4. Болонна М.Р. – сестр медична кардіологічного відділення
- 5. Стрийський Т.М. - лікар- анестезіолога
- 6. Денисюк М.В. – статистик медичний

Генеральний директор

КНП «Дрогобицька міська лікарня №1 «ДМР

А.Коцюба

Головний бухгалтер

І.Жирук



Директором-головним лікарем
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР
А. Коцюба
від 26 лютого 2021 р

Головою профкому
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР
К. Шмигельська
від 26 лютого 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок присвоєння тарифних розрядів та категорій
працівникам КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР

Дане положення розроблене у відповідності наказу (На виконання Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р «Про оплату праці працівників 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, фахівців та технічних службовців» в зв'язку з складанням тарифікаційних списків працівників лікарні на період 2021-2023 роки.

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, начальник відділу кадрів, заступник головного лікаря з технічних питань, головна медсестра 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 кваліфікаційним характеристикам 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 вимоги, а також порушує дотримання вимог щодо трудової та виконавчої дисципліни, адміністрація лікарні, за згодою профкому, може понизити йому тарифний розряд чи категорію.

За результатами роботи комісії підвищення і пониження тарифних розрядів та категорій оформляються наказом генерального директора із занесенням відповідного запису у трудову книжку.

Чиним нормативно правовим актом України передбачено правові норми, щодо збереження трудового стажу на попередньому місці праці.

Головний бухгалтер



І. Жирук

Додаток № 7**ДОПЛАТА**

за хірургічну активність лікарям хірургічного та анестезіолого-реанімаційного профілю КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на 2021 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Назва відділення (посада)	% доплати
1	Петрик Р.М.	Завідувач відділення мікрохірургії ока, лікар-офтальмолог	40
2	Миджин І.В.	Лікар-офтальмолог	5
3	Метріш Л.В.	Лікар-офтальмолог	20
4	Комарницька І.К.	Лікар-офтальмолог,	30
5	Страхоцька О.І.	Лікар-офтальмолог, лікар-офтальмолог дитячий	20
6	Трефаненко С.О.	Лікар-офтальмолог	20
7	Красногурський Т.Б.	Завідувач хірургічного відділення, Лікар-хірург	40
8	Огар Т.Б.	Лікар-хірург	20
9	Коцюба А.Є.	Лікар-хірург	5
10	Флонт І.Ю.	Лікар-хірург	35
11	Копистинський Л.І.	Лікар-хірург	20
12	Денис Р.О.	Лікар-хірург	35
13	Кулина В.Р.	Лікар-хірург	35
14	Романяк В.Ф.	Лікар-хірург серцево-судинний	40
15	Фанта С.М.	Лікар-хірург серцево-судинний	40
16	Галелюка Р.В.	Лікар-хірург	20
17	Красногурський Б.М.	Лікар-хірург	35
18	Паращак Т.Г.	Лікар-хірург	10
19	Броницький М.Б.	Лікар-хірург	25
20	Солтис Р.І.	Лікар-хірург хірург-судинний	25
21	Козенко П.	Лікар-хірург	5
22	Денис О.Р.	Лікар-хірург	10
23	Казішин І.В.	Лікар-хірург, лікар-хірург-проктолог, лікар-ендоскопіст	20
24	Вишневський І.О.	Лікар-уролог	20
26	Мархева І.Р.	Завідувач травматологічного відділення, лікар-ортопед-травматолог	40
27	Мацигін Б.М.	Лікар-ортопед-травматолог	25
28	Черненко В.О.	Лікар- ортопед-травматолог	20
29	Загородський М.Г.	Лікар- ортопед-травматолог	20
30	Калита О.І.	Лікар- ортопед-травматолог	10
31	Сметана В.П.	Лікар- ортопед-травматолог	25
32	Коваль В.М.	Лікар- ортопед-травматолог	25

33	Кундич О.М.	Лікар- ортопед-травматолог	30
34	Вістровський В.В.	Лікар- ортопед-травматолог	15
35	Брильовський Т.І.	Лікар- ортопед-травматолог	20
36	Шнайдер В.Б.	Завідувач нейрохірургічного відділення, лікар-нейрохірург	40
37	Богаченко Я.І.	Лікар-нейрохірург	30
38	Мельничук Я. Л.	Лікар-стоматолог-хірург	20
39	Бігуняк В.А	Лікар-отоларинголог	10
40	Захарко А.Я.	Лікар-отоларинголог, Лікар-отоларинголог дитячий	20
41	Возняк П.І	Завідувач анестезіологічного відділення, лікар-анестезіолог	40
42	Сагаль Л.Т.	Лікар-анестезіолог	25
43	Литай І.Г.	Лікар-анестезіолог	25
44	Ших Ю.С.	Лікар-анестезіолог	25
45	Хім'як В.Ф.	Лікар-анестезіолог	25
46	Задворних С.І.	Лікар-анестезіолог	20
47	Луцак Р.І.	Лікар-анестезіолог	10
48	Попіль І.Я.	Лікар-анестезіолог	20
49	Бондаренко О.В.	Лікар-анестезіолог	25
50	Стрийський Т.М.	Лікар-анестезіолог	25
51	Михашула Р.О.	Лікар-анестезіолог	25
52	Писар І.М.	Лікар-анестезіолог	15
53	Ваврів Т.М.	Лікар-анестезіолог	10

*Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № « ДМР*

Головний бухгалтер



А. Коцюба

І. Жирук

ПЕРЕЛІК

**медичного персоналу, якому надається доплата в розмірі 10 %
основного посадового окладу, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби,
а також займаються прибиранням санвузлів.
на 2021 рік**

1. **Волошин Г.М., Грудній І.П., Савицькій О.М.** молодшим медичним сестрам клініко-діагностичної лабораторії.
2. **Круглій О.Є., Сафіяник І.М.** молодшим медичним сестрам бактеріологічного відділу.
3. **Рожик О.Д.** молодшій медичній сестрі фізіотерапевтичного кабінету.
4. **Савшак Н.Ф., Косик К.М., Олексяк О.І., Фольтен М.М., Капко-Вандич Н.Я., Яворській Е.М., Фурдин О.Р., Свердан І.Т.** молодшим медичним сестрам з догляду за хворими терапевтичного відділення.
5. **Кирик О.Т., Андрунів О.М., Павуляк О.І., Грицик О.Р., Галишин Н.Р., Дудич М.В., Григорській В.Я., Ханас Г.Я., Лесів С.Я., Харкавців Г.І.** молодшим медичним сестрам відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги.
6. **Кравців О.Г., Перхун М.П., Поптик Г.О., Романів О.О., Бирик В.В.** молодшим медичним сестрам анестезіологічного відділення.
7. **Аргимович О.Д., Прокопович Г.В., Кіх М.С., Василюх Т.Ф., Лучків Л.Й., Козловській І.М., Олійник Г.С., Верещак В.І., Лесик Г.С., Дзирі Н.О.** молодшим медичним сестрам з догляду за хворими хірургічного відділення.
8. **Худько Л.В., Цюкало Л.А.** прибиральникам службових приміщень адміністративно-господарського персоналу.
9. **Білокур О.Д., Тригуб Н.М.** молодшим медичним сестрам відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії (з рентгеноопераційною).
10. **Фісенковій І.Я.-У., Качмар Л.Я.** молодшим медичним сестрам фізіотерапевтичного кабінету, **Червоняк М.Б., Антонів Г.Ф.** молодшим медичним сестрам озокерито-парафінового кабінету, **Мінів М.М., Сарафим О.М., Світлозаровій З.В., Павлів Л.С., Стрелковій С.Я., Ткач О.П.** молодшим медичним сестрам з догляду за хворими відділення відновного лікування.
11. **Савшак Г.І., Міштурак Г.С., Медвідь С.П., Брильовській Г.М., Волошин Г.М., Бодник І.М., Винницькій С.О., Терпій В.М.** молодшим медичним сестрам з догляду за хворими кардіологічного відділення.
12. **Дзюбі М.Я., Маліш М.П., Чень М.С., Бурдяк Г.М., Зубрицькій К.В., Якимів М.В., Костирко Т.С., Фрайт Л.Р.** молодшим медичним сестрам з догляду за хворими з порушенням мозкового кровообігу неврологічного відділення.

13. **Бориславській В.З., Грицик О.М., Грицин М.В., Дорожівській Г.А., Луців Г.Й., Михайляк О.С., Мутці О.М., Якимів О.І., Ях М.Ю.** молодшим медичним сестрам операційного блоку відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги.

14. **Янків Г.І., Роман О.Б., Демницькій М.З., Матолич О.Й., Малярчин В.М., Салашник О.В.** молодшим медичним сестрам нейрохірургічного відділення.

15. **Лютик Т.Т., Федурко С.Г., Артимович Л.В., Дорожівській Г.Г., Строгуш Г.Я.** молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, **Сидор Л.Ф., Марич М.С.** молодшим медичним сестрам перев'язувальної, **Мацюрак О.В.** молодшій медичній сестрі операційній відділення мікрохірургії ока.

16. **Гук Л.М., Нагірній О.М., Антоник О.Й.** молодшим медичним сестрам стерилізаційного блоку відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги.

17. **Дудич В.М., Яфур М.З.** дезінфекторам стерилізаційного блоку відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги.

18. **Сторонській Г.Б.** молодшій медичній сестрі перев'язувальної гнійної, **Онук Ю.Ф., Фок Н.М., Кондур А.П., Загроцькій А.І., Гарбіч А.Ю., Фецак Л.Ф., Лакомчак О.С., Деб'як Т.Я., Жук С.Й.** молодшим медичним сестрам з догляду за хворими травматологічного відділення.

*Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № « ДМР*

А. Коцюба

Головний бухгалтер

І. Жирук

ПЕРЕЛІК
професій і посад, з шкідливими і важкими умовами праці,
які дають право на додаткову оплату праці
згідно наказу МСЗ та МОЗ
від 05.10.2005 р. За № 308/519

№ п/п	Відділення	посада	% доплати
1	Анестезіологічне від.	Лікарі анестезіологи, сестра медична анестезист, сестра медична, молодша сестра медична, сестра-господиня	15 %
2.	Палата інтенсивної терапії кардіолог.від	Лікар-кардіолог, сестра медична палатна	15 %
3	Палата реанімації та інтенсивної терапії з палатою динам.спостереж	Лікар анестезіолог, сестра медична –анестезист	15 %
	Відділення інтервенційної кардіології та реперфузивної терапії з рентгеноопераційною	Лікар-хірург серцево-судинний, лікар-кардіолог, лікар анестезіолог, лікар-рентгенолог, сестра медична операційна, анестезист, молодша сестра медична	15 %
4	Гнійна хірургія	Лікар-хірург, сестра медична палатна, сестра медична перев'язочна	15 %
5	Гнійна травматологія	Лікар-травматолог, сестра медична палатна, сестра медична перев'язочна	15 %
6	Неврологічне відділення з обслуговуванням хворих з порушенням мозгового кровообігу та палата інтенсивної терапії	Лікар-невропатолог, лікар-терапевт, лікар-офтальмолог, сестра медична палатна, сестра медична процедурна, молодша сестра медична, буфетчиця та сестра-господиня	15 %,
7	Фізіотерапевтичний кабінет	Сестра медична, яка відпускає УВЧ не менше 10 процедур у зміну	15 %
8	Відновне відділення озокеритний кабінет	Сестра медична, молодша сестра медична	15 %
9	Рентгенкабінет	Лікар-рентгенолог, рентген лаборант, молодша сестра медична	15 %
10	Рентгенкабінет компютерної томографії	Лікар-рентгенолог, рентген лаборант, молодша сестра медична, медрегістратор	15 %
11	Діагностичне відділення ультразвукової діагностики та ендоскопічного кабінету	Завідувач, лікар-ендоскопіст, сестра медична, лікар ультразвукової діагностики і сестра медична	15 %
12	Клініко діагностична лабораторія	Лікар-лаборант, лаборант, біохімік, біолог.	15 %
13	Бактеріологічне відділення	лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології.	30 %
14	Бактеріологічне відділення	Молодша сестра медична	15 %
14	Стерелізаційний блок з дезінфікаційною камерою	Дезінфектори	15 %
15	Харчоблок	Шеф-кухар централізованого харчоблоку	20 %
16	Харчоблок	Шеф-кухар, кухар	12 %
17	Господарська частина	Газозварник, маляр	12 %
18	Пральня	Машиніст з прання, сушіння та присування білизни	12 %

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька ліська
лікарня № 1» ДМР

Головний бухгалтер



А. Коцюба

І. Жирук



ПОЛОЖЕННЯ Про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість та культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів роботи, які забезпечують діяльність КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників установи.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності кожного структурного підрозділу, особливого внеску в загальні результати роботи підрозділу, в межах фонду оплати праці.
4. Премія може виплачуватися за наявності коштів по підсумках роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, або державних чи професійних свят, за умови виконання основних показників діяльності лікарні
5. Преміювання може надаватися працівникам до ювілейних дат та при виході на заслужений відпочинок, які працювали в лікарні не менше 25 і більше років та приймали активну участь в житті лікарні.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи,
7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці.
8. Роботодавець визначає розмір премії:
 - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів лікарні;
 - іншим медичним працівникам та спеціалістам;
 - працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.
 за погодженням з профспілковою організацією лікарні..
9. За наявності заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
10. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів лікарні застосовуються такі показники:
 - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
 - виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
 - поліпшення показників роботи;
 - впровадження нових методів лікування;
 - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльності відповідних підрозділів:

У фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідного до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистично-фінансової звітності до органів державної влади

У господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо;

11. Працівники лікарні можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
 - порушення медичної етики і деонтології;
 - несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань, неналежне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - запізнення на роботу;
 - притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - прогул (в т.ч. відсутність на робочому місці без поважної причини більше 3 годин);
 - порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
12. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, аналіз виконання показників діяльності структурних підрозділів
13. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасові непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до Дня медичного працівника).
14. Преміювання підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету у повному обсязі.
15. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня, згідно графіка роботи, або неповного робочого тижня премія нараховується на загальних підставах.
16. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведення у встановленому порядку на роботу до іншого закладу, скорочення чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.
17. Премія виплачується працівникам на підставі наказу генерального директора за погодженням з профспілковою організацією.
18. Керівнику установи премія виплачується, на умовах передбачених контрактом.

Головний бухгалтер

I. Жирук

Додаток № 11**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Генеральним директором
КНП «Дрогобицької міської лікарні № 1» ДМР
А.Є.Коцюба


НЕВІДКЛАДНІ ЗАХОДИ

з охорони праці на 2021 рік щодо попередження виробничого травматизму, загорянь і аварій
в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР.

1 РОЗДІЛ - Заходи з охорони праці (витрати на які ідуть з фонду охорони праці - 0,5%)

№ п/п	Назва заходів	Підстави для виконання заходів	Вартість робіт (грн.)
1	Провести навчання відповідальних осіб.	Закон України Про охорону праці	4 000
2	Придбати необхідні нормативно-правові акти з охорони праці	- « -	6 000
3.	Провести промивку кисневої системи та її перевірку на щільність	ДНОП 1.1-1.10-1.04-01	8 000
4	Провести перевірку опору заземлення та опору ізоляції електромережі	ПБЕЕС, ППБУ	12 000
5	Технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації.	ППБУ	76 700
6.	Технічне обслуговування медичного обладнання.	НАОП 85.11-1.10-84	80 000
7	Проведення технічного обслуговування ліфтів	НПАОП 0.00-02- 08	12 000
8	Провести очистку димових та вентиляційних каналів	ППБУ	1 000
	В с ь о г о		209900

ПРОЗДІЛ - Заходи з охорони праці, які необхідно виконати в лікарні з метою недопущення виробничого травматизму, загорянь та аварій.

Підстава: нормативні вимоги, приписи, стандарти та інші.

№ п/п	Назва заходів	Підстави для викон. заходів	Час викон робіт
1.	Провести ремонт стояків пожежних гідрантів хірургічного корпусу. !	Наказ МОЗ №246	П-Ш - й кв.
2	Обробити дерев'яні конструкції кориць корпусів лікарні вогнезахисними розчинами. !	ППБУ	На протязі
3	Доукомплектувати установу сертифікованими вогнегасниками згідно належних норм. !	ППБУ	На протязі
4	Технічне обслуговування газових мереж !	ПБвГГ	На протязі
5-	Провести заміну пожежної сигналізації в терапевтичному корпусі !	ППБУ	П - Ш--й кв

6	Провести ремонт пожежного водоймища	- « -	- « -
7	Провести лабораторні дослідження наявності шкідливих факторів на робочих місцях	Наказ МОЗ № 246	П-Шкв.
8.	Технічне обслуговування вогнегасників	ППБУ	П-Шкв.
9-	Повірка засобів вимірювальної техніки.	Пост.КМУ №374	На протязі
10-	Провести доукомплектування та технічний огляд автотранспорту.	НАОПО.ОО- 1.62-12	На протязі
11.-	Забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.	Закон України про ОП	На протязі
12	Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами	« -	На протязі
13.	Доукомплектувати установу сертифікованими вогнегасниками згідно належних норм	ППБУ	На протязі
14	Застрахувати водіїв та медперсонал від СНЩу	Наказ МОЗ № 955	1 -й кв.

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР



А.Коцюба

Головний бухгалтер

І.Жирук

ПЕРЕЛІК

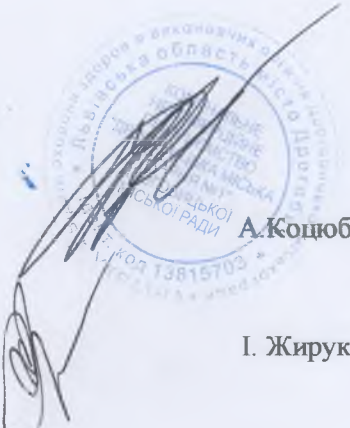
Посад медичних працівників, який надається згідно норми безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та захисних засобів, згідно ст.. 163 Кодексу Законів про Працю України На 2021-2023 роки

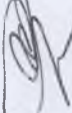
№ п/п	ПРОФЕСІЯ	Найменування спецодягу, спец.взуття та захисних засобів	Термін носіння
1.	Лікарі і середній медичний персонал в операційній, перев'язочній, гіпсових	Хлопчатобумажні халати, косинки, шкіряні тапочки, непромокаючий фартух, рукав.	12 місяців ->- чергові
2.	Лікарі, середній та молодший медичний, персонал в кабінетах і відділеннях хірургічного,, стоматологічного, травматологічного, нейрохірургічного та очного	->-	->-
3.	Оперуючим лікарям	Непромокаючий фартух та Резинові рукавиці(додатково)	Чергові
4.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал працюючий в рентген кабінетах	Фартухи та спідниці з просвинцованої резини та просвенцовані рукавиці	Чергові до ізносу.
		Рукавиці хлопчатобумажні, Окуляри для адептацій	- « -
		Непромокаючий фартух та Резинові рукавиці (додатково)	->-
		Халат, косинка, тапочки	12 місяців
5.	Лікар, середній та молодший персонал лабораторії	Хлопчатобумажний халат, косинка	12 місяців
		Непромокаючий фартух з нагрудником та непромокаючі Нарукавники, резинові рукавиці, захисні окуляри	Чергові до ізносу

6.	Лікарі, середній та молодший персонал світоелектролікування	Хлопчатобумажний халат та косинка, тапочки Діелектричні рукавиці та коврик, захистні окуляри	12 місяців чергові до ізносy
7.	Лікарі, середній та молодший персонал, який відпускає водні та грязелікувальні процедури	Хлопчатобумажний халат, косинка, тапочки шкіряні Непромокаючий фартух, резинові рукавиці, захистні окуляри	12 місяців чергові до ізносy
8.	Молодший медичний персонал зайнятий миттям суден, плевачок та іншого медичного інвентар	Непромокаючий фартух, резинові рукавиці	Чергові до ізносy
9	Середній та молодший персонал в стерелізаційні	Хлопчатобумажний халат та косинка, тапочки шкіряні, непромокаючий фартух, резинові рукавиці	Чергові 12 місяців
10	Гардеробщики, кладовщики зайняті на прийомі рдягу, який знаходиться в носці	Хлопчатобумажний халат і тапочки	12 місяців
11	Ліфтери які працюють в стаціонарі	Хлопчатобумажний халат і косинка	12 місяців
12	Механік, слюсар-ремонтник	Хлопчатобумажний комбінзон, чоботи, резинові рукавиці, рукавиці комбіновані	12 місяці Чергові 2 місяці
13	Столяр	Хлопчатобумажний фартух рукавиці комбіновані	6 місяців 3 місяці
14	Машиніст по пранню білизни та спецодягу	Хлопчатобумажний халат, непромокаючий фортух, чоботи резинові рукавиці резинові	12 місяців черговий - « -
15	Прийомщик білизни в пральні	Хлопчатобумажний халат і косинка 2 штуки распіратор марлевий рукавиці резинові, окуляри захистні	12 місяці Чергові до ізносy

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська лікарня №1» ДМР

Головний бухгалтер


А. Коцюба


І. Жирук

