

ПРИЙНЯТО

на профспілковій конференції
КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР
від 03.09.2021 р



протокол № 5
Союзна конференція

Одесь КІЦКАЛО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Роботодавцем та Профспілковим комітетом
комунального некомерційного підприємства
«Дрогобицький міський пологовий будинок»
Дрогобицької міської ради
на 2021 – 2023 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом
КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР на 2021 - 2023 роки**

Цей колективний договір укладено між роботодавцем КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР в особі директора Ігнатишина Романа Миколайовича з однієї сторони та профспілковим комітетом КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР в особі голови профкому Кічкала Олеса Богдановича з іншої сторони, (надалі іменуються „Сторони” згідно Закону України „Про колективні договори і угоди»).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

При укладанні цього Договору обидві сторони роботодавець КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР в особі директора Р.Ігнатишина з однієї сторони та профспілкова організація КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР в особі голови профкому О. Кічкала з другої 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'язань, що приймаються цим договором.

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

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

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

Договір вступає в дію з дня його підписання, Роботодавцем в особі директора Р.Ігнатишина з однієї сторони та профспілковою організацією в особі голови профкому О. Кічкала з другої сторони.

Після схвалення договору та підписання його у п'ятиденний термін подається на повідомчу реєстрацію до органу місцевого самоврядування

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

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.
2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку (згідно додатку № 1)

Профспілкова організація пологового будинку в особі профкому 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 профкому :

1. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.
2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати.
3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. 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 роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом.
3. Перед початком роботи, новоприйнятому працівнику, мають роз'яснити права, обов'язки, умовами та оплатою праці, ознайомити з колективним договором, провести вступний інструктаж з охорони праці на робочому місці.
4. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та персональному зростанні.
5. Включити голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
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 установи.
9. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи.

Профспілковий комітет зобов'язується :

1. Роз'яснювати членам трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту, умов та оплати праці.
2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
4. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, ведення наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу та своєчасним ознайомленням з цими наказами.
5. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР та в судових органах.

Працівники зобов'язуються :

1. Надавати якісну, безвідмовну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.
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.
6. Економити електроенергію, воду, здійснювати заходи до збереження тепла у приміщеннях установи.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Роботодавець зобов'язується :

1. Роботодавець разом з профкомом проводять всі заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків не пізніше як за 2 місяці до скорочення.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. Роботодавець пологового будинку не пізніше ніж за 3 місяці попереджає профспілковий комітет про скорочення.
3. Створити комісію по підготовці та проведенню скорочення чисельності працівників не пізніше як за 2 місяці до скорочення.
4. Персонально, у письмовій формі, повідомити працівника про звільнення, не пізніше як за 2 місяці.
5. Звільнення працівника з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою з профкомом.
6. При звільненні виплатити вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

7. День звільнення являється останнім днем роботи. В останній день роботи працівникові потрібно видати трудову книжку, видати розрахункові та виплатити вихідну допомогу.
8. На протязі 10 днів, після звільнення, потрібно подати дані в службу зайнятості про звільнення.

5. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

Роботодавець зобов'язується :

1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених профспілковим комітетом.
2. Спільно з профкомом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.
3. Пологовий будинок працює по п'ятиденному робочому тижню з двома вихідними днями підряд, щотижневою тривалістю роботи не більше 40 годин для адміністративно-господарської частини та допоміжного персоналу, тривалість робочого тижня становить 38,5.
4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах праці, норми робочого часу згідно чинного законодавства (згідно додатку № 2).
5. Встановити медичним працівникам та молодшому медичному персоналу тривалість робочої зміни до 12 годин.
6. В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, дозволити середньому і молодшому медперсоналу, що працюють в нешкідливих умовах праці продовжити робочу зміну до 24 годин. Встановлення продовженої робочої зміни проводиться наказом роботодавця і можливе лише при наявності письмового клопотання працівника погодженого з профкомом.
7. Графіки роботи установи погоджуються з профгрупорами на робочих місцях.
8. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний.
9. Працівники господарської служби, виходячи із виробничої необхідності, працюють по 6-ти денному робочому тижні.

6. РЕЖИМ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

1. Згідно правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники, які мають робочий день до 6.30 і менше, мають право працювати без обідньої перерви. Всі інші мають обідню перерву не менше як 30 хв протягом робочої зміни. Структурні підрозділи мають виділені кімнати для відпочинку та приймання їжі. Час обіду не встановлюється. Працівники приймають їжу у вільний від роботи час.
2. До 10 січня структурні підрозділи мають узгодити графік відпусток з працівниками, погодити з профгрупою і здати графіки у відділ кадрів. Працівники мають дотримуватися графіків відпустки.
3. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору. За бажанням працівника, щорічну основну та додаткову відпустку можна надати працівникові, у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Працівник має право поділити відпустку на частини, при цьому її частина повинна становити не менше 14 к.д.

З метою недопущення втрат робочого часу роботодавець вправі не погодитись на поділ відпустки або запропонувати свої умови поділу відпустки. Мінімальний поділ – 7 календарних днів.

За бажанням працівника та згодою адміністрації додаткова щорічна відпустка може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної основної та додаткових відпусток не може бути меншою ніж 24 календарні дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»)

4. Всі медичні працівники, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р., мають чергову відпустку тривалістю не менше 31 календарний день. Працівникам, які працюють з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, згідно переліку посад регульованого Постановою № 384 (згідно додатку № 3).
5. Працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці, додаткова відпустка надається згідно чинного законодавства (згідно додатку № 4).
6. Жінки, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або усиновлену дитину, одинокі матері або батькові, які взяли дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 10 календарних днів (ст. 19 Закону «Про відпустки»). За наявності декількох підстав 17 календарних днів
7. Працівники, які мають інвалідність III –ї групи, мають основну щорічну чергову відпустку тривалістю 26 календарних днів., II-ї групи – 30 календарних днів.
8. Працівник, згідно поданої заяви, може отримати відпустку 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, така відпустка надається до 6-ти років, але за кожний рік окремо при наявності висновку лікаря;
 - ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною – надається відпустка тривалістю до 14 календарних днів;
 - пенсіонери за віком та інваліди III групи – тривалістю до 30 календарних днів;
 - особи, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
 - в разі смерті рідних (батьки, діти, брати або сестри)- до 7 календарних днів;
 - працівникам по догляду за хворими, рідними по крові – до 30 календарних днів;
 - ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів (ветеранами рахуються працівники, які попрацювали в пологовому будинку не менше 25 років);
 - за сімейних обставин – до 15 календарних днів на рік.

7.ФОРМУВАННЯ РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

1. Своєчасно узгоджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.
2. Умови оплати праці директора визначаються в контракті з урахуванням положень Постанови КМУ від 19.05.99р № 859 згідно п.1. Для визначення окладу застосовується тарифна ставка (склад) робітника найнижчої кваліфікації основної професії встановленому в штатному розписі (молодшої медичної сестри).

Порядок визначення розміру зарплати заступників, медичного директора, головного бухгалтера встановлюється згідно наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р № 308/519, відповідно медичному директору оклад менший від

окладу директора на 5-15%, а головному бухгалтеру на 10-30% менше від окладу директора. Розмір окладу конкретно затверджується в штатному розписі.

3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.
4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.
5. Виплачувати заробітну плату, згідно укладених з працівниками трудових договорів, за виконану ними роботу (ст.1 Закону про оплату праці) та з дотриманням вимог наказу МОЗ України 308/519 від 05.10.2005р із змінами. Нарахування заробітної плати на основі тарифних ставок і окладів, доплат, надбавок, гарантійних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством; премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (згідно додатку №5)
6. У разі виникнення у пологовому будинку фінансових труднощів, роботодавець, тимчасово, на період подолання фінансових труднощів, на строк до 6 місяців, має право установити норми оплати праці нижчі від норм, що визначені генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій щодо оплати праці (ст..14 Закону про оплату праці).
7. У разі проведення вимушеної оптимізації штатної чисельності працюючих, переважне право залишення на роботі надається, згідно чинного законодавства, працівникам з більш високою продуктивністю (ефективністю) праці та рівня кваліфікації (ст.42 КЗпП України). Оцінка продуктивності (ефективності) праці в КНП ДМПБ ДМР проводиться згідно Стандартів управління якістю (надалі СУЯ) затверджених сертифікатом СУЯ 16.05.19р впроваджених в практику надання медичної допомоги в пологовому будинку наказом по КНП ДМПБ ДМР 28.12.18р № 130.
8. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць згідно ст.115 КЗпП України (аванс 20-22, заробітна плата 5-7 наступного місяця).
9. Підвищувати посадові оклади лікарів-акушерів-гінекологів та лікарів-анестезіологів за оперативні втручання до 40%. (згідно додатку №6). Переглядати підвищення посадових окладів лікарів-хірургів за оперативні втручання за потреби щомісячно виходячи з фонду оплати праці та показників роботи лікарів-хірургів.
10. Проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, за умови, що вони працюють в таких умовах більше половини робочого часу.
11. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку. Нарахування відпускових проводиться відповідно до Закону України «Про відпустки» від 05.10.2005 р. за № 1504/2005. Нарахування лікарняних листків проводиться з останніх 6 місяці і оплачується разом із заробітною платою.
Оплата на оздоровлення проводиться в розмірах місячного окладу для медичних працівників які перебувають у відпустці за попередній рік.
12. Роботодавець зобов'язується виплачувати премію в розмірі до 100% посадового окладу, але не менше 500 гривень працівникам – жінкам, яким виповнилося 50 років, чоловікам 60 років, які працюють в установі не менше 25 років. В разі відсутності таких коштів у адміністрації, виплачує профком із свого профспілкового бюджету не менше 500 гривень.

13. При економії фонду оплати праці, роботодавець може проводити преміювання працівників до дня медичного працівника, або за результатами роботи за рік (згідно положення про преміювання додаток № 7).
14. При економії заробітної плати в кінці року роботодавець КНП «ДМПБ» ДМР має право виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення згідно п. 5.11. Умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення затвердженої спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерством охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519, враховуючи особистий внесок в загальні результати роботи установи за погодженням з профспілковим комітетом тим, яким Постановою № 524 від 24.05.2011 року не передбачено.
15. Своєчасно видавати працівникам карточки про нарахування та утримання заробітної плати.
16. Надавати податкову соціальну пільгу самотнім матерям, вдовам, які мають дітей віком до 18 років, а студентам до 22 років, при пред'явленні необхідних документів в бухгалтерію.
17. За здачу крові додатково надається два оплачуваних дні (за наявності довідки) за кожен день здачу крові (день здачі крові та один день до щорічної відпустки).

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА УМОВИ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

1. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.
2. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
3. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях безпеки та виробничій санітарії не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці не рідше, як один раз на 3 місяці.
4. Регулярно проводити 3-х ступеневий контроль по охороні праці та виробничій санітарії.
5. Не допускати до роботи в перше прийнятих працівників без попереднього медичного огляду та вступного інструктажу з охорони праці, який проводиться провідним спеціалістом з охорони праці при відділі охорони здоров'я. Не допускати до роботи без проведення інструктажу на робочому місці.
6. Розробити, за погодженням з профкомом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання і аварій (згідно додатку № 8).
7. Відраховувати кошти до фонду охорони праці установи у розмірі не менше 0,5% тільки на виконання комплексних заходів з охорони праці.
8. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

9. Працівники, які зайняті на роботах з шкідливими факторами та з небезпечними умовами праці, мають отримувати безкоштовно молоко або інші рівноцінні харчові продукти, згідно Постанови Держкомнагляду про працю та соціальних питань за № 731, а також згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (згідно додатку № 9) при наявності коштів.
10. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами Індивідуального захисту. Забезпечити своєчасне прання та ремонт спецодягу згідно ст. 163-164 Кодексу Закону України про працю (згідно додатку № 10).
11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.
12. Без згоди вагітних жінок, не допускати їх до роботи в нічний час.
13. Проводити, за рахунок коштів установи обов'язкові медичні огляди, та періодичні медичні огляди.
14. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників, які працюють в шкідливих чи небезпечних умовах праці.
15. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження своєчасно періодичних медичних оглядів.
16. Проводити обов'язкове страхування працівників від ВІЛ – інфекцій, та водіїв медичного транспорту від нещасних випадків згідно Постанови Кабінету Міністрів від 21.08.20001 року за № 1094.
17. Проводити розслідування всіх нещасних випадків виробничого та не виробничого характеру.
18. Забезпечити диспансеризацію часто і довго хворіючі та проведення їх проти рецидивного лікування.
19. Проводити щоквартальний аналіз причин захворюваності працівників та оздоровлення працівників.
20. Згідно Постанови № 524 від 24.05.2012 р. за медичними працівниками, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, зберігається середня заробітна плата, як за основним місцем роботи так і за сумісництвом (як внутрішнім так і зовнішнім). Добові виплачуються за кожний день перебування на курсах і в дорозі, в розмірі установленому для службових відряджень.

Працівники пологового будинку зобов'язуються :

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці. Дотримуватися правил безпечної експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.
2. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові медичні огляди.
3. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.
4. Дбайливо та раціонально використовувати майно пологового будинку, не допускати його пошкодження чи знищення.
5. Робочі місця зберігати в належному порядку.

Профком зобов'язується :

1. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.
2. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, забезпечення працівників

спеодягом, додатковим харчуванням та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

9. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечувати нормальну роботу структурних підрозділів, дотримання трудового законодавства. Нести матеріальну і морально-психологічну відповідальність за створення сприятливих професійних умов праці на робочих місцях.
2. Утримувати профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки і своєчасно їх перераховувати на обласний комітет профспілки в розмірі 31% та на профком 69%. Від 69% залишати 3% на преміювання бухгалтерів, які проводять різні операції із профспілковими внесками.
3. Працівникам, які перебувають на диспансерному обліку та тим, хто має дітей віком до 15 років, по можливості надавати відпустку в зручний для них час.
4. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення пенсії, для переоформлення пенсій та урочистих нагород.
5. При лікуванні медичних працівників в стаціонарі, по можливості забезпечувати їх безкоштовним обстеженням та медикаментозним лікуванням.
6. Надавати працівників – донорам, які на протязі року здали хоча б один раз кров, додатково один день додаткової відпустки.

Профком зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за станом лікувально - профілактичної роботи з працівниками, які знаходяться на диспансерному обліку та часто і довго хворіють. Першочергово надавати санаторно – курортні путівки.
2. Забезпечити оздоровчо - спортивну та культурно-масову роботу серед працівників пологового будинку та їх сімей. Надавати подарунки з нагод свят. Проводити тематичні вечори, екскурсії по історичних місцях України та екскурсії в театр, цирк.
3. Своєчасно для ювілярів готувати грамоти, адресні папки.
4. Надавати матеріальну допомогу з коштів профкому працівникам, в яких склалися тяжкі матеріальні умови.
5. Оздоровлювати в літній період медпрацівників та їх дітей.
6. Співпрацювати з фондом соціального страхування з ТВП для забезпечення працівників путівками на санаторно-курортне лікування.

10. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Профспілкова організація КНП ДМПБ ДМР представляє інтереси працівників в галузі праці, побуту та відпочинку. Вона бере активну участь у створенні нормальних умов праці, заробітної плати та застосування законодавства про працю та відпочинок.
2. Профспілкова організація має право заслуховувати директора та керівників структурних підрозділів про виконання колективного договору, зокрема, про оплату праці, створення на кожному робочому місці безпечних умов праці та гігієну праці.

3. Роботодавець зобов'язується надавати профспілковій організації безкоштовно приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, розмножувальну техніку, а при потребі транспорт.
4. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів, і не звільнені від виробничих обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.
5. На підставі ст. 17 Закону України «Про профспілки, права і гарантії» гарантувати членам профспілкового комітету та профгрупоргам структурних підрозділів, надання не менше 2 години в тиждень, вільного від роботи часу, із збереженням заробітної плати, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.
6. Звільнення з ініціативи роботодавця осіб, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі одного року після закінчення виборних повноважень, крім вчинення працівником винних дій.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Двічі на рік (липень і грудень) спільно роботодавець та профспілкова організація звітуються про виконання колективного договору на профспілкових конференціях.
2. у разі не своєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Особи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору несуть відповідальність згідно чинним законодавством.
2. Особи, які представляють роботодавця чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Колективний договір підписали

Від роботодавця

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Дрогобицький міський
пологовий будинок»
Дрогобицької міської ради



Від профспілкового комітету

Голова профкому
Комунального некомерційного
підприємства «Дрогобицький міський
пологовий будинок»
Дрогобицької міської ради



Додаток № 1
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому КНП ДМПБ ДМР
Олесь КІЦКАЛО
2021 р



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП ДМПБ ДМР
Роман ПНАТИШИН
2021 р



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

КНП «Дрогобицького міського пологового будинку» ДМР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку він обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами право на працю, в тому числі 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 суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в Комунальному некомерційному підприємстві «Дрогобицькому міському пологовому будинку» Дрогобицької міської ради (надалі КНП ДМПБ 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 застосовується в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок КНП ДМПБ ДМР визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників 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 правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією КНП ДМПБ ДМР в межах наданих їй прав. А у випадку, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими організаціями, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю укладання договору про роботу.

2. При укладанні 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 та інші документи.

3. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною 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 адміністрація КНП ДМПБ ДМР.

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

4. Укладання трудового договору оформляється наказом директора КНП ДМПБ ДМР 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.

5. До початку роботи за укладеним договором директор – головний лікар КНП ДМПБ ДМР **ЗОВОВ'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 факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та 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 інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, праці та протипожежної охорони.

6. На всіх працівників, які працюють в КНП ДМПБ ДМР понад п'ять днів, заводяться записи в трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

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

Директор КНП ДМПБ ДМР не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора КНП ДМПБ ДМР 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 у строк, на який вказує працівник. У разі коли така заява зумовлена невиконанням директором КНП ДМПБ ДМР законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора КНП ДМПБ ДМР може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КНП ДМПБ ДМР, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи директора, він зобов'язаний також у 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.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора-головного лікаря або його заступника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території закладу;
- передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі і власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з директором-головним лікарем у 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 докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

2. 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 у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

1. Директор КНП ДМПБ ДМР ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ :

- 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;

-забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

-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, удосконалити організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи;

-впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

-всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

-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 палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати їхні показники роботи;

-постійно удосконалити 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 у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

-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;

-неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

-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, директор або уповноважений ним орган закладу за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

-вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у 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, організовувати належний догляд за їх використанням;

-постійно контролювати рівень знань за дотриманням працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

-розвивати професійні змагання, створювати умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості роботи, раціонального використання робочого часу, 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 трудового досвіду та інших ініціативі працівників установи;

-своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

-забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

-створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбаченим законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні заводом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

-уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, дитячих дошкільних установ, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Директор КНП ДМПБ ДМР здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом КНП ДМПБ ДМР, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється згідно графіків роботи. Початок робочої зміни для всіх працівників пологового будинку – 9 година ранку. Закінчення робочої зміни для працівників з 8 годинним робочим днем – 17.30 хв. Закінчення робочої зміни для працівників із 7.7 годинним робочим днем – 17 год. 12 хв. Обідня перерва – 30 хв.: з 13 год. 30 хв. Тривалість денної та нічної робочої зміни медичних працівників, які працюють в цілодобових постах, становить 12 год. Початок робочої зміни – 9 год., закінчення – 21 год.

В зв'язку із специфікою роботи при наданні медичної допомоги в стаціонарі, обідню перерву встановити не можна, тому працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу в спеціально відведених для цього місцях в структурних підрозділах (ст. 66 КЗпП України).

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються директором КНП ДМПБ ДМР за погодженням із профспілковим комітетом з дотримання 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 облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 год. за зміну. Призначити працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше як за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через кожний тиждень в години, визначені графіками змінностями.

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

2. Кожен працівник зобов'язаний відмінити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченню робочого дня залишити робоче місце в порядку, встановленому у закладі. Час, витрачений на переодягання перед початком і після робочого дня (зміни) не входить в облік робочого часу.

3. Директор КНП ДМПБ ДМР зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Категорично забороняється приносити та розпивати на робочому місці алкогольні напої, перебувати на робочому місці в стані алкогольного, токсичного, або наркотичного сп'яніння. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані,

директор або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі не виходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5. 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'язково.

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

Застосування роботи в надурочний час директором КНП ДМПБ ДМР дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету КНП ДМПБ ДМР.

7. Забороняється у робочий час :

- категорично забороняється використовувати робочий час для особистих справ, проводити бесіди не з виробничих питань тощо;

- відволікати працівників від їх 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 в 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 директором КНП ДМПБ ДМР за погодженням із профспілковим комітетом КНП ДМПБ ДМР, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ НА РОБОТІ

1. За зразкове виконання обов'язків у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, затвердженні трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2. Заохочення застосовується директором – головним лікарем КНП ДМПБ ДМР разом або за погодженням з профспілковим комітетом КНП ДМПБ ДМР. Заохочення

оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників.

3. Працівникам, яким 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 та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни тобто не виконання і 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 ;

- догана;
- звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КНП ДМПБ ДМР. Директор має право замість надання 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 у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор КНП ДМПБ ДМР повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення директор КНП ДМПБ ДМР повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за який вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП ДМПБ ДМР.

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7. 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.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і прийняті колективом КНП «Дрогобицького міського пологового будинку» ДМР на конференції « 03 » вересня 2021 р

Додаток № 2
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

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

№ пп	Найменування виробничих професій	Тривалість робочого тижня
1	Всі лікарі і середній медичний персонал пологового будинку	38,5
2	Медресстратор, провізор	38,5
3	Дезінфектор	36

Директор КНП ДМПБ ДМР

Головний бухгалтер



Роман ІГНАТИШИН

Ольга ОЛІЙНИК

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

Найменування посади	тривалість додаткової відпустки (у днях)
За ненормований робочий день	
Директор	7
Медичний директор	7
Завідувачі структурних підрозділів	7
Головний бухгалтер	7
Економіст	7
Бухгалтери	7
Інженер	7
Завідувач господарством	7
Секретар - друкарка	7
Старший інспектор відділу кадрів	7

Директор КНП ДМПБ ДМР

Головний бухгалтер



Роман ІГНАТИШИН

Ольга ОЛІЙНИК

СПИСОК
професій, посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий
характер праці

Найменування посади	тривалість додаткової відпустки (у днях)
Лікарі, середній та молодший медичний персонал	7
Лікарі-анестезіологи	11
Сестри-медичні стаціонару – анестезисти	11
Сестри медичні стаціонару палати інтенсивної терапії	11
Дезінфектор	7
Електрогазозварник	4
Пралі	4
Слюсарі-сантехніки	4
Провізор	7
Медреєстратор (оператор ЕОМ)	4
Водій	4

Директор КНП ДМПБ ДМР

Головний бухгалтер



Роман ІГНАТИШИН

Ольга ОЛІЙНИК

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором
КНП «Дрогобицький міський пологовий
будинок» ДМР
Роман ІГНАТИШИН

2021р



ПОГОДЖЕНО

Головою профкому
КНП «Дрогобицький міський пологовий
будинок» ДМР
Олександр КІЦКАЛО

2021р



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок присвоєння тарифних розрядів та категорій працівникам
КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР

1. Дане положення розроблене відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 « Про впорядкування оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту, фахівців та технічних службовців » та Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і кваліфікацій з оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та затвердження Єдиної тарифної сітки розрядів».

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

До складу комісії входять: директор-голова комісії, заступник медичного директора представник профспілкової організації, ст. інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

Склад та повноваження комісії затверджуються директором. На підставі протоколу кваліфікаційної комісії видається наказ по підприємству про присвоєння тарифних розрядів або категорій.

За погодженням директора та профкому комісія засідає не рідше одного разу на рік.

3. Порядок присвоєння кваліфікаційною комісією тарифних розрядів або категорій. Кваліфікаційна комісія присвоює або підтверджує тарифний розряд або кваліфікаційну категорію із дотриманням вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ДК 003: 2010 із змінами та доповненнями.

Основними критеріями при підвищенні розряду або категорії є рівень освіти, стаж роботи, глибина знань та вмінь по даній професії або посаді. Якщо фахівець або технічний службовець не має достатнього рівня освіти, але має великий стаж роботи за посадою, він має право на підвищення тарифного розряду або присвоєння більш високої категорії.

Крім вимог, передбачених кваліфікаційними характеристиками, при присвоєнні категорії 2, 1 або провідного спеціаліста беруться до уваги показники роботи, дотримання трудової дисципліни, самостійність та якість виконуваної роботи, добросовісне виконання посадових обов'язків.

4. Порядок пониження та поновлення тарифних розрядів та категорій .
Якщо фахівець або технічний службовець не виконує зазначені вище вимоги, а також порушує трудову та виконавчу дисципліну , адміністрація підприємства, за згодою профкому, може понизити працівникам тарифний розряд або категорію. За результатами роботи комісії підвищення або пониження тарифних розрядів або категорій оформлюється наказом по положовому будинку.

Головний бухгалтер



Ольга ОЛІУК

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ДОПЛАТА
за хірургічну активність лікарям хірургічного та анестезіологічного профілю
КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР

№ п / п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	% доплати
1	Ігнатишин Р.М.	Лікар акушер-гінеколог	20
2	Росоха Х.В.	Лікар акушер-гінеколог	20
3	Костецький Є.В.	Завідувач пологовим відділенням, лікар акушер-гінеколог	20
4	Гуняк Є.Ф.	Завідувач гінекологічним відділенням, лікар акушер-гінеколог	20
5	Фрелик Р.С.	Лікар акушер-гінеколог	20
6	Штогрин В.П.	Лікар акушер-гінеколог	20
7	Красва Л.М.	Лікар акушер-гінеколог	10
8	Кіцкало О.Б.	Лікар акушер-гінеколог	10
9	Цицик В.М.	Лікар акушер-гінеколог	10
10	Туряниця М.М.	Лікар акушер-гінеколог	10
11	Данилів О.Л.	Лікар акушер-гінеколог	10
12	Мартич І.М.	Лікар акушер-гінеколог	10
13	Стрельнікова А.В.	Лікар акушер-гінеколог	10
14	Коваль І.І.	Лікар акушер-гінеколог	10
15	Химчук Л.В.	Лікар акушер-гінеколог	10
16	Піцикевич І.М.	Лікар акушер-гінеколог	10
17	Кошова І.Т.	Лікар акушер-гінеколог	10
18	Чайковський Й.І.	Лікар акушер-гінеколог	10
19	Дошак І.Я.	Лікар акушер-гінеколог	10
20	Баброцьк М.В.	Лікар акушер-гінеколог	10
21	Сорока Т.В.	Лікар акушер-гінеколог	10
22	Семенишин З.М.	Лікар акушер-гінеколог	10
23	Богаченко І.М.	Лікар -анестезіолог	10
24	Даньків В.І.	Лікар -анестезіолог	10
25	Журав М.Д.	Лікар -анестезіолог	10
26	Жилінська З.Г.	Лікар -анестезіолог	10

Директор КНП ДМПБ ДМР

Головний бухгалтер

 Роман ІГНАТИШИН

 Ольга ОЛІЙНИК

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором
КНП «Дрогобицький міський
пологовий будинок» ДМР
Роман ІГНАТИШИН
2021р



ПОГОДЖЕНО
Головою профкому
КНП «Дрогобицький міський
пологовий будинок» ДМР
Олесь КІНКАЛО
2021р



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР

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 « Дрогобицький міський пологовий будинок » ДМР.
2. Дія положення поширюється на всіх працівників установи.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності кожного структурного підрозділу, особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, в межах фонду оплати праці.
4. Премія може виплачуватись за наявності коштів по підсумках роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, або до державних чи професійних свят, за умови виконання основних показників діяльності установи.
5. Преміювання може проводитись також з метою заохочення працівника, або забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці, з урахуванням складності, відповідальності, кваліфікації працівника, результатів його роботи.
6. Преміювання може надаватись працівникам до ювілейних дат та при виході на заслужений відпочинок, які пропрацювали в установі не менше та понад 25 років та приймали активну участь в житті установи.
7. В окремих випадках працівникам може виплачуватись одноразова премія за виконання особливо важливої роботи.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час, або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми , відповідно до особистого внеску премійованого в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
9. Роботодавець, за погодженням з профспілковою організацією, визначає розмір премії своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів; іншим медичним працівникам та спеціалістам; працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства.
10. За наявності заборгованості з виплати заробітної плати, преміювання працівників не здійснюється, за винятком преміювання з метою забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду

оплати праці, з урахуванням складності, відповідальності, та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників, результатів їхньої роботи.

11. Для оцінки діяльності структурних підрозділів підприємства застосовуються такі показники:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- покращення 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 діяльність відповідних підрозділів.

У фінансово-економічних підрозділах :

- ведення планово- фінансової і облікової діяльності з дотриманням 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.

12. Працівники підприємства 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 год.);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, аналіз виконання показників діяльності структурних підрозділів.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до Дня медичного працівника).

15. Преміюванню 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 Работодавця та профспілкового комітету у повному обсязі.

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня, згідно графіка роботи, або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. 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, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або звільненням за станом здоров'я.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу директора за погодженням з профспілковою організацією.

19. Керівнику установи премія виплачується на умовах, передбачених контрактом.

Головний бухгалтер



Ольга ОЛІЙНИК

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

НЕВІДКЛАДНІ ЗАХОДИ

з охорони праці на 2021 рік щодо попередження виробничого травматизму,
загорянь і аварій у Комунальному некомерційному підприємстві «Дрогобицький
міський пологовий будинок» Дрогобицької міської ради

I розділ. Заходи з охорони праці (витрати на які ідуть з фонду охорони праці –
0,5%)

№ п/п	Назва заходів	Підстава для виконання заходів	Вартість робіт (грн.)	Час виконання робіт	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1	Пологовий будинок фонд з/п у 2020р – 14 973 40 грн, 0,5% - 74 867грн					
2	Технічне обслуговування медичного обладнання.	НАОП85.11-1.10-84	28 000	Протягом року	Директор Ігнатишин Р.М.	
3	Технічне обслуговування, промивка киснепроводу та перевірку його на щільність.	НПАОП 0.00-1.71-13	4 000	II кв.	-"-	
4	Технічне обслуговування ліфтів.	НПАОП 0.00-1.02-08	20 000	Протягом року	-"-	
5	Провести навчання відповідальних осіб.	ЗУ "Про охорону праці"	2 000	I кв.	-"-	
6	Забезпечити працівників спецодягом та ЗІЗ.	ЗУ "Про охорону праці"	10 000	Протягом року	-"-	
	Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами.	ЗУ "Про охорону праці"	11 000	Протягом року	-"-	
	ВСЬОГО:		75 000			

**II розділ. Заходи з охорони праці, які невідкладно необхідно виконати в установах з метою недопущення виробничого травматизму, загорянь та аварій.
Підстава: нормативні вимоги, приписи, стандарти та інші**

№ п/п	Назва заходів	Підстава для виконання заходів	Час виконання робіт	Виконавець	Приймітка
1	2	3	4	5	6
1.	Провести модернізацію кисневого пункту.	НПАОП	I кв.	Директор Ігнатишин Р.М.	
2.	Провести модернізацію приміщення дезкамери.	0.001.71-13	III-IV кв.	-“-	
3.	Повірка засобів вимірювальної техніки.	Закон України “Про охорону праці”	Згідно графіку	-“-	
4.	Випробування засобів захисту для роботи в електроустановках на діелектричну міцність.	ПБЕЕС	II-III кв.	-“-	
5.	Провести технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників.	ППБ	III-IV кв.	-“-	
6.	Пожежні кран-комплекти доукомплектувати пожежними рукавами, стволами та важелем.	-“-	III-IV кв.	-“-	
7.	Автоматичну пожежну сигналізацію привести в справний стан та заключити договір на її планово-технічне обслуговування	-“-	III-IV кв.	-“-	
8.	Обробити дерев’яні конструкції горища вогнезахисним розчином	-“-	III-IV кв.	-“-	
9.	Встановити централізовану систему оповіщення людей на випадок пожежі.	ППБ	III-IV кв.	-“-	
10.	Провести перевірку опору заземлення, опору ізоляції	ПБЕЕС	III кв.	-“-	

	електромережі				
11.	Проведення технічного обслуговування і при необхідності поточного ремонту пральних машин.	ПБіВС в пральнях	Протягом року	-"-	
12.	Провести лабораторні дослідження наявності шкідливих факторів на робочих місцях.	Наказ МОЗ №246	IV кв.	-"-	
13	Страховання працівників від СНІДу.	Наказ МОЗ №955	IV кв.	-"-	

Директор КНП ДМПБ ДМР

Головний бухгалтер



Роман ІГНАТИШИН

Ольга ОЛІЙНИК

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими для здоров'я
умовами праці, яким видається безоплатно молоко

№ п/п	Найменування відділень, професій та посад	Найменування шкідливих факторів
1	дезінфектор	Хлорамін, формалін

Директор КНП ДМПБ ДМР

Головний бухгалтер




Роман ІГНАТИШИН

Ольга ОЛІЙНИК

Додаток № 10
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

НОРМИ
безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту
в КНП «Дрогобицький міський пологовий будинок» ДМР

№ п/п	Найменування професії та посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1	Лікарі і середній медичний персонал в операційних, перев'язочних, процедурних, родових і післяродових палатах, гінекологічних відділах і кабінетах	Фартух непромокаючий Рукавиці резинові Під час роботи кварцових ламп додаткові захисні окуляри	черговий чергові до зносу
2	Лікарі, середній і молодший медичний персонал, сестри – господині, які обслуговують стаціонарних хворих	Халат або костюм бавовняний – 3шт. Тапочки шкіряні Рукавиці резинові Панчохи або шкарпетки бавовняні - 2 пари Респіратор марлевий	36 12 чергові 12 до зносу
3	Медична сестра фізіотерапевтичного кабінету	Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	чергові до зносу
4	Медична сестра стерилізаційної	Рукавиці діелектричні	чергові
5	Дезінфектор	Халат або костюм бавовняний Берет Фартух з нагрудником Черевики Шкарпетки Рукавиці резинові Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 12 6 12 3 3 до зносу до зносу
6	Молодший персонал під час миття суден та іншого медичного інвентаря	Фартух непромокаючий Калоші резинові Рукавиці резинові	черговий чергові чергові
7	Машиніст пральних машин	Костюм Берет Черевики Рукавиці резинові <i>Під час приготування розчинів для прання додатково :</i> Фартух непромокаючий Чоботи резинові Окуляри захисні закриті	12 12 12 3 6 12 до зносу до зносу

		Респіратор пило газозахисний <i>Під час сушіння та прасування додатково :</i> Фартух з нагрудником Рукавиці теплозахисні	12 3
8	Двірник (прибиральник території)	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном <i>Зимом додатково :</i> куртка ватяна	12 12 12 3 2 36 36
9	Ліфтер	Костюм Рукавиці	12 4
10	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Навушники прогумовані Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті <i>Під час ремонту каналізаційних мереж :</i> Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний	12 12 12 6 2 до зносу 12 12 12 3 2 черговий до зносу до зносу черговий черговий
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <i>Під час виконання робіт на висоті додатково :</i> Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	12 12 12 1 до зносу чергові чергові черговий до зносу
12	Підсобний робітник (різноробочий)	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці	12 12 12 3
13	Водій	Костюм Берет Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Каска захисна	12 12 12 2 12 до зносу

		Окуляри захисні закриті	до зносу
14	Газоелектрозварник	Костюм брезентовий	12
		Рукавиці б/н	3
		Черевики	18
		Щиток електрозварника захисний	до зносу
		Окуляри захисні із світлофільтром марки «В», «Г»	
		<i>На тимчасових робочих місцях :</i>	
		Каска захисна з підшоломником	
		<i>При роботі на висоті :</i>	
		Запобіжний пояс	
		При стельовому зварюванні :	
		азбестові або брезентові нарукавники	
		<i>при роботі в середині закритих резервуарів</i>	
		<i>при наявності аерозоллю, газу, пилу.</i>	
		Протигаз шланговий	

Директор КНП ДМПБ ДМР

Головний бухгалтер





Роман ІГНАТИШИН

Ольга ОЛІЙНИК

Прощуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 37

(тридцять сім) аркушів

Директор КИШ ДМІБ ДМР
Роман ІГНАТІШИН

