

ПРИЙНЯТО  
на загальних зборах  
колективу  
КНП «ДМЛ№3» ДМР  
від " 24 " лютого 2023р.  
Протокол № 1

Голова зборів

Іван СТОЙКА



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та Профспілковим комітетом  
Комунального некомерційного підприємства  
«Дрогобицька міська лікарня № 3»  
Дрогобицької міської ради  
на 2023-2026 роки.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та профспілковим комітетом**  
**КНП «Дрогобицька міська лікарня № 3» ДМР на 2023 - 2026 роки**

Цей колективний договір укладено між роботодавцем КНП «Дрогобицька міська лікарня № 3» ДМР в особі директора Стрийського Ярослава Михайловича з однієї сторони та профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька міська лікарня № 3» ДМР в особі голови профкому Стойки Івана Теодоровича з іншої сторони, ( надалі іменуються „Сторони” згідно Закону України „Про колективні договори і угоди»).

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей колективний договір на 2023 - 2026 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 пілг 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 № 3» 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 отриманих фактичних коштів згідно фінансового плану по угоді з НСЗУ 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 інструктажів 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 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 обгрунтоване скорочення чисельності та штату працівників за три місяці до скорочення.

2. Не допустити економічно необгрунтованого 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 вважається 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 директором та погоджених з профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька міська лікарня № 3» ДМР. (додаток № 1).

2. Всі працівники структурних підрозділів працюють згідно графіків роботи, які складаються помісячно, підписуються завідувачами структурних підрозділів, затверджуються 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 № 3» ДМР установлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними.

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

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

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

### ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники, які мають робочий день менше 6,30 годин 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 підвищеним 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 11, 7 та 4 кал.днів, (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.

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 працював 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 № 3» ДМР визначається відповідно внесеного їхнього особистого трудового вкладу. Оплату праці 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», (зарєєстровано 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 № 3» ДМР.

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 стаціонарного відділення мають доплату за нічні в розмірі 35 %. ( Нічні рахуються з 22 години до 6 години ранку).

4. Хірургічна активність оплачується всім хірургам стаціонару, виходячи з хірургічної активності кожного працівника, в розмірі до 40% згідно посадового окладу, а лікарям амбулаторного прийому до 15% згідно посадового окладу, лікарям денного стаціонару до 25% згідно посадового окладу. Хірургічну активність переглядати 1 раз на рік, виходячи з фонду заробітної плати та погодження профспілкового комітету.

5. Лікарям, які залучаються до чергувань в стаціонарі понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад проводити оплату з фонду оплати праці на чергування. У цьому разі оплату роботи, яка виконується у робочі дні тижня та вихідні проводити в одинарному розмірі, а у святковий день у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (ст.106, 107 КЗпП України). За чергування в нічний час доплачувати всім працівникам в розмірі 35% за кожен годину (нічні рахуються з 22.00 до 6.00 год.).

6. 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 № 6).

7. 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.



8. 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 №8)

9. 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”.

10. Згідно абзацу 3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України № 524 від 24.05.2011 року (зі змінами та доповненнями) медичним і фармацевтичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, на основі поданої заяви працівником.

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

12. Згідно постанови № 524 від 24.05.2011 року (зі змінами та доповненнями) 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.

13. 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.

14. 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, який є членом профспілки, надається профспілкова винагорода в сумі не менше 2000 гривень з профспілкового бюджету.

15. Працівникам членам профспілки, 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 2000 гривень.

16. При економії заробітної плати в кінці року роботодавець КНП «Дрогобицька міська лікарня № 3» 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 (згідно положення про преміювання додаток №5).

17. 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 № 5.)

18. Своєчасно видавати працівникам відомості про нарахування заробітної плати.

19. Надавати податкову соціальну пільгу одиноким 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:

I. 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.

8. Забезпечити працівників лікарні спецодягом та миючими засобами згідно ст.163-165 Закону України „Про охорону праці” ( додаток № 7).

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 ухилиються 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 № 3» 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. Забезпечити оздоровчо-спортивну та культурно-масову роботу серед працівників та їх сімей.

5. 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 ПРОФСПІЛОК

1. Профспілковий комітет КНП «Дрогобицька міська лікарня № 3» 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 № 3» 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:

Директор  
КНП «Дрогобицька міська  
лікарня № 3» ДМР  
Ярослав СТРИЙСЬКИЙ

2023 р.

#### Від Профспілкового комітету

Голова профкому  
КНП «Дрогобицька міська  
профспілкова  
лікарня № 3» ДМР  
Дрогобицька  
міська лікарня № 3 Іван СТОЙКА  
2023 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор  
КНП «ДМЛ №3» ДМР  
**Ярослав СТРИЙСЬКИЙ**  
24.02.23р.

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «ДМЛ №3» ДМР  
**Іван СТОЙКА**  
24.02.2023р.

## **П Р А В И Л А** **внутрішнього ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** КНП «ДРОГОБИЦЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ № 3» ДМР

(затверджені наказом КНП «Дрогобицька міська лікарня №3» ДМ від 24.02.2023р.)

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. КНП «Дрогобицька міська лікарня № 3» ДМР забезпечує право громадян України на працю, тобто на отримання ними роботи з відповідною оплатою праці не нижче встановленого державою її мінімального розміру (згідно спільного наказу МОЗ України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення») в залежності від передбачених схем посадових окладів, і гарантує право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, що передбачені та забезпечуються державою.

Згідно з цими вимогами лікарня створює умови для ефективної зайнятості працівників, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності, забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті здійснюваного переходу до ринкових економічних відносин в галузі охорони здоров'я, (ст.2 КЗпП).

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дотримання трудової дисципліни в лікарні передбачує створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, застосування методів переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

В структурних підрозділах трудового колективу лікарні створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

1.3. Трудовий розпорядок в лікарні визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим органом та затверджується головним лікарем.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню лікарів, 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.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються головним лікарем в межах наданих йому прав спільно з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники КНП «Дрогобицької міської лікарні №3» ДМР реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір укладається в письмовій формі.

При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, військовий квиток для осіб, звільнених з військової служби і військовозобов'язаних, та інші документи, передбачені законодавством.

2.2. 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 лікарні.

Згідно з діючим законодавством КНП «Дрогобицька міська лікарня №3» ДМР не має права приймати на роботу, пов'язану з медичною діяльністю, осіб, які не мають спеціальної підготовки і знань, отриманих у відповідних вищих і середніх спеціальних закладах.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та інші документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП)

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора-головного лікаря про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або 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.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація КНП ДМЛ №3 ДМР зобов'язана:

- 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 його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

2.6. На всіх працівників, які працюють в КНП ДМЛ №3 ДМР понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством. Працівникам, які вперше зараховані на роботу, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Адміністрація КНП ДМЛ №3 ДМР не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством (ст.36 КЗпП).



Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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 адміністрацією КНП ДМЛ №3 ДМР законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації КНП ДМЛ №3 ДМР може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

Договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню передбачених в ньому робіт.

Строки про дострокове розірвання колективного або трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів (ст.39 КЗпП).

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом по КНП ДМЛ №3 ДМР, в якому зобов'язано у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації КНП ДМЛ №3 ДМР, вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то виплата усіх сум, що належать йому від КНП ДМЛ №3 ДМР повинні бути виплачені не пізніше наступного дня.

День звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3. Працівники зобов'язані:

3.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна установи, з якою укладено трудовий договір;

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

3.3. забороняється перебувати на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, проведення святкування та пам'ятних дат у відділеннях лікарні;

3.4. забороняється розголошувати інформацію працівникам лікарні, які задіяні у взятті, транспортуванні та отриманні результатів крові від пацієнтів на ВІЛ-інфекцію;

3.5. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території КНП ДМЛ №3 ДМР; передавати своє робоче місце, обладнання, пристосування та інструментарій у належному стані;

3.6. 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 власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

3.7. підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню, упроваджувати досягнення науки. підвищувати продуктивність праці. додержуватись технологічної дисципліни, добиватись високих показників в роботі;



- 3.8. знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- 3.9. додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП ДМЛ №3 ДМР;
- 3.10. проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 3.11. співпрацювати з адміністрацією 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 докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- 3.12. систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- 3.13. при потребі надавати консультативну допомогу онкологам в ЛПЗ „Дрогобицької зони”.
- 3.14. коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних 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.
- 3.15. Дотримуватись „маршрутів руху „ по території КНП ДМЛ №3 ДМР, затверджених наказом № 31 від 23.02.2011р. „Про визначення маршрутів руху працівників КНП ДМЛ №3 ДМР”.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4. Адміністрація Дрогобицької міської лікарні №3 зобов'язана:

- 4.1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожний з них 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 (зміни); забезпечити здоровими і безпечними умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- 4.2. співпрацювати з кафедрою онкології Львівського державного медичного університету;
- 4.3. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високо 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, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно-обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;
- 4.4. своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, проводити в життя рішення робочих нарад і зборів трудового колективу КНП « Дрогобицька міська лікарня №3» ДМР.
- 4.5. всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу лікарні.

4.6. 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.

4.7. 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), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

4.8. постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.9. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у 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;

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

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

4.12. адміністрація Дрогобицької міської лікарні №3 здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом КНП ДМЛ №3 ДМР, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені в КНП «Дрогобицькій міській лікарні №3» ДМР з врахуванням Кодексу законів про працю України і передбачених норм тривалості робочого часу ( ст. 50 КЗпП).

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 - головним лікарем КНП ДМЛ №3 ДМР

за погодженням голови профспілки КНП ДМЛ №3 ДМР з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць;

Згідно трудового законодавства та з узгодженням профспілкового комітету в Дрогобицькій міській лікарні №3 встановлено наведені нижче норми тривалості робочого дня, виходячи з передбачених норм тривалості робочого тижня:

• Працівники КНП ДМЛ№3 ДМР	початок роботи	Перерва на обід	кінець роботи
Апарат управління	9.00	13.00-13.30	17.30
<b>Відділення стаціонару</b>			
• Завідуючий відділенням	8.30		16.42
• Лікарі	9.00		17.12
• Сестра медична старша	8.00		16.12
• Сестра медична	9.00		16.42
• Молодша медична сестра	8.00		16.30
• Сестра-господиня	8.00		16.30
• Сестра медична процедурна	8.00		16.12
<b>Поліклініка і параклінічні підрозділи</b>			
• Лікарі	8.00		16.12
• Сестри медичні	8.00		16.12

Перерви для відпочинку та харчування встановлюються як правило через 4 години після початку роботи і не можуть бути менше 30 хвилин.

На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику дозволяється приймати їжу упродовж робочого часу без шкоди виробничому чи лікувальному процесу. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників місцем для приймання їжі в робочий час.

о

• Молодші медичні сестри	8.00		16.30
• Реєстратори медичні	8.00		16.12
<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>			
• Лікарі	9.00	13.00-13.30	16.42
• Лаборанти	8.00	13.00-13.30	15.42
• Молодші медичні сестри	8.00	13.00-13.30	16.30
<b>Рентгенологічне відділення</b>			
• Лікарі	8.00		14.00
• Рентгенлаборанти	8.00		14.00
• Молодші медичні сестри	8.00		14.00
<b>Адміністративно-господарська служба</b>	8.00	12.00-12.30	16.30

5.2. 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. В КНП «ДМЛ №3» ДМР тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить **12 годин у зміну**. Призначити працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни **по 24 години** (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись адміністративно лише за поданою заявою працівника і згодою профспілкового комітету КНП «ДМЛ №3» ДМР;

5.3. 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).

Чергування працівників по змінах розподіляється рівномірно. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи визначається суміжними графіками, затвердженими адміністрацією та наказами директора-головного лікаря за узгодженням з профспілковим комітетом з розрахунку встановленої норми тривалості робочого тижня для кожної служби.

5.5. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід і відхід з роботи в журналі відповідного



відділення, підрозділу, служби, а по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому в КНП ДМЛ №3 ДМР.

Порядок обліку часу роботи поза межами лікарні (обслуговування викликів на дому, кураторські та консультативні виїзди – в межах „Дрогобицької зони”) встановлюється адміністрацією.

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

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація лікарні не допускає на роботу у цей робочий день (зміну).

5.6. Прийом і здача зміни молодшим та середнім медичним персоналом стаціонарного відділення проводиться о **8.00 і 20.00** годині.

5.7. На безперервних роботах ( стаціонарне відділення, котельня ) працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. Якщо працівник не з'явився на зміну, працюючому в попередню зміну в даному випадку необхідно повідомити чергового лікаря, який зобов'язаний прийняти в межах своєї компетенції рішення щодо заміни його іншим працівником.

5.8. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється адміністрацією КНП ДМЛ №3 ДМР за погодженням профспілкового комітету КНП ДМЛ №3.

5.9. Понаднормативні роботи, як правило не допускаються. Застосування понаднормативних робіт проводиться адміністрацією КНП ДМЛ №3 ДМР у виключних випадках, передбачених діючим законодавством за погодженням з профспілковим комітетом.

5.10. Керівники відділень і структурних підрозділів зобов'язані вести облік понаднормативних робіт, виконаних кожним працівником.

#### **5.11. В робочий час забороняється:**

- 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;
- скликати збори, засідання, різного роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;

5.12. Графіки надання щорічних відпусток затверджуються адміністрацією КНП ДМЛ №3 ДМР за погодженням з профспілковим комітетом КНП «ДМЛ №3» ДМР, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи лікарні і сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше **5 січня** поточного року і доводиться до відома всіх працівників. У випадках, передбачених законодавством, а також умовами колективної угоди працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. До працівників КНП «Дрогобицької міської лікарні №3» ДМР можуть застосовуватися наступні будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку за:

- зразкове виконання обов'язків;
- досягнення у наданні медичної допомоги населенню;

- підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи;
- тривалу і бездоганну працю;
- новаторство та інші успіхи в роботі.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією КНП ДМЛ №3 ДМР за погодженням з профспілковим комітетом у вигляді:

- подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- премії;
- грамоти.

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

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

6.5. За особливі трудові заслуги подання на працівників КНП ДМЛ №3 ДМР 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.**

7.1. Порухення 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.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією КНП ДМЛ №3, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення) даного працівника. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.3. 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 накладене **пізніше шести місяців** з дня вчинення провини.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КНП «ДМЛ №3» ДМР повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна 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 лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Стягнення оголошується у 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 «Дрогобицької міської лікарні №3» ДМР.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівник не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах на видному місці.



**ПЕРЕЛІК**

**Посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня**

Тривалість робочого часу <b>30 год.</b> на тиждень - для працівників, які працюють з шкідливими умовами праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163)		
Лікарі, середній та молодший медичний персонал, що працюють в кабінетах рентгендіагностики і мамографії	Климович А.М. Джус О.В. Гук О.М. Михаляк С.М.	Іонізуюче випромінювання, світлове голодування, перебування в зоні дії струму високої напруги, пил свинцю, робота з гідрохіномом
Тривалість робочого часу <b>36 год.</b> на тиждень - для працівників, які працюють з шкідливими умовами праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163)		
Лікарі, середній та молодший медичний персонал, що працюють в клініко-діагностичній лабораторії	Торська Л.І. Дуник О.Я. Габер Л.І. Грималіяк Н.М. Тершак Н.М.	Оцтовий ангідрид, луги, сполуки ціаніду, компоненти мікробіологічного походження
Лікарі, середній та молодший медичний персонал, що працюють в кабінеті рентгентерапії	Герій С.М. Гук О.М. Чулянчик Р.І.	Іонізуюче випромінювання. Перебування в зоні дії струму високої напруги.
Лікар епідеміолог	Янківська Л.В.	компоненти мікробіологічного походження
Тривалість робочого часу - <b>38,5 год. на тиждень</b> -		
Лікарі, середній медичний персонал всіх професій, реєстратор медичний за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;		
Тривалість робочого часу - <b>40 год. на тиждень</b>		
Всі працівники адміністративно- господарської служби , молодший медичний персонал лікарні		

Директор

Голова профкому

Ярослав СТРИЙСЬКИЙ

Іван СТОЙКА

**ПЕРЕЛІК**

посад (професій) зайняття яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я

(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р.№1290).

№	Найменування посади (професії)	Тривалість, кал. дні
1	Лікар	7
2	Лаборант з клінічної діагностики	7
3	Ерготерапевт	7
4	Клінічний психолог	7
5	Сестра медична/брат медичний	7
6	Статистик медичний	7
7	Лаборант КДЛ	7
8	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	7
9	Лікарі рентгенологи, середній та молодший персонал рентгендіагностичного кабінету	11
10	Лікар, середній та молодший персонал рентгентерапевтичного кабінету	7
11	Лікарі анестезіологи та сестра медична /брат медичний анестезисти	11
12	Оператор компютера	4
13	Водій санітарного автотранспорту	4
14	Дезінфектор	7
15	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4
16	Реєстратор медичний	4
17	Кухар	4
18	Кухонний робітник	4

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Директор

Голова профкому



Ярослав СТРИЙСЬКИЙ

Іван СТОЙКА

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку.

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. дні
1.	Директор	7 днів
2.	Медичний директор	7 днів
3.	Завгосп	7 днів
4.	Головний бухгалтер	7 днів
5.	Бухгалтер	7 днів
6.	Фахівець з публічних закупівель	7 днів
7.	Економіст	7 днів
8.	Інженер, інженер з ОП, інженер з метрології	7 днів
9.	Інспектор кадрів	7 днів
10.	Секретар	4 дні
11.	Технік програміст	4 дні
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4 дні
13.	Слюсар-сантехнік	4 дні

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Ненормований характер праці (ненормований день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в яких працівник працює на умовах повного робочого дня.

Директор

Голова профкому



Ярослав СТРИЙСЬКИЙ

Іван СТОЙКА



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні ними високих показників в наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці і якісного виконання інших видів робіт, які забезпечують ефективну діяльність Закладу.

1. Оцінка діяльності і фінансової можливості установи.

1.1. Роботодавець на основі аналізу фінансових результатів діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього питання з профспілковим комітетом.

1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності установи.

2. Показники і терміни преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати працівників Закладу.

2.2. Преміювання може проводитися за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Дню медичного працівника та ін.) за умови виконання основних показників діяльності установи і залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитися індивідуально за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання або термінової роботи, до пам'ятної (ювілейної) дати.

Преміювання може здійснюватися також з метою заохочення працівника, а також 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 працівника, результатів його роботи.

2.4. Основними показниками роботи є:

а) в медичних підрозділах Закладу:

- поліпшення показників роботи;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- відсутність порушень в діяльності відділення за результатами їх перевірки контролюючими органами і службами;

б) у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень, які діють).

3. Розміри преміювання.

3.1. Розмір преміального фонду визначається Роботодавцем і доводиться до **Профспілки**, як фінансова сума, яка розподіляється Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом залежно від вкладу працівників загальні результати роботи установи.

3.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається Роботодавцем за погодженням з Профспілкою і граничними розмірами не обмежується.

3.3. Преміюванню підлягають також керівник, голова і члени профкому Профспілки за підсумками роботи закладу за відповідний період.

3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого або



термінового завдання, або до пам'ятної (ювілейної) дати, розмір премії встановлюється Работодавцем за погодженням з Профспілкою.

3.5. Преміювання може не здійснюватися або розмір преміювання працівника може бути зменшений по наступних підставах:

- запізнення на роботу або дострокове залишення свого робочого місця;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб установи;
- інші порушення трудової дисципліни.

Директор

Голова профкому



Ярослав СТРИЙСЬКИЙ

Іван СТОЙКА





**Норми  
безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту**

Прибиральник території	Гром Е.М.	Халат
Слюсар-сантехнік	Волошин П.М. Завалин В.М.	Робочий костюм
Лікарі, середній та молодший медперсонал, що працюють в рентгенкабінетах	Климкович А.М. Гук О.М. Михаляк С.М.  ПРИ ПРОЯВЛЕННІ РЕНТГЕНПЛІВОК Гук О.М. Михаляк С.М.	Фартух і спідниця із просвинцьованої резини, рукавиці із просвинцьованої резини  Рукавиці, х/б, окуляри, фартух непромокаючий, рукавиці резинові
Працівники клініко-діагностичної лабораторії	Торська Л.І. Дуник О.Я. Габер Л.І Грималюк Н.М. Тершак Н.М Білинська Н.Я	Халат х/б, фартух, рукавиці, нарукавники непромокаючі, окуляри захисні
Дезинфектор	Болоховецька Я.Я.	Костюм х/б, чоботи, рукавиці резинові, респіратор, окуляри захисні
Молодші медичні сестри, які зайняті на митті суден та плювальниць		Фартух непромокаючий, чоботи резинові
Машиніст з ремонту та прання спецодягу	Кушнір Г.М.	Фартух непромокаючий, косинка х/б, рукавиці резинові, респіратор, окуляри захисні
Лікарі, середній медперсонал операційної, перев'язочних		Костюм або халат бавовняний, тапочки, засоби індивідуального захисту (фартух, рукавиці резинові)
Всі інші медичні працівники		Костюм або халат бавовняний, тапочки

Директор

Голова профкому



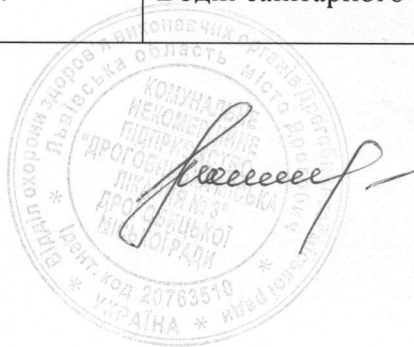
Ярослав СТРИЙСЬКИЙ

Іван СТОЙКА

**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	Оперолок (анестезіологічна група)	Лікарі анестезіологи, сестра медична /брат медичний анестезист	15 %
2	Рентгенкабінет діагностичний, мамографічний	Лікар-рентгенлог, рентген лаборант, молодша сестра медична по догляду за хворими	15 %
3	Рентгентерапевтичний кабінет	Лікар з променевої терапії, рентген лаборант, молодша сестра медична по догляду за хворими	15 %
4	Кабінет УЗД	Лікар з ультра-звукових діагностики, сестра медична	15%
5	Ендоскопічний кабінет	Лікар ендоскопіст, сестра медична	15%
	Клініко діагностична лабораторія	Лікар-лаборант, лаборант з клінічної діагностики, лаборант	15%
6	Харчоблок	кухар	12%
7	Пральня	Машиніст з прання, сушіння та присування білизни	20%
8	Загально-лікарняний персонал	Дезінфектор	15%
9	Господарська частина	Водій санітарного автотранспорту	20%

Головний бухгалтер



Галина МОНАСТІРСЬКА

Прошито і пронумеровано

27

(двадцять сім)

лістків.

Д. Стрийський

