

## ПРИЙНЯТО

на профспілковій конференції  
Комунального некомерційного  
підприємства «Дрогобицька районна  
поліклініка» Дрогобицької міської ради  
від 17 березня 2023 року

Протокол №2

Голова конференції **Юрій ПКУШ**



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР

на 2023 - 2027 роки

Цей колективний договір укладено між роботодавцем КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР в особі директора Валюха Володимира Михайловича з однієї сторони та профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР в особі голови первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР Пікуша Юрія Володимировича з іншої сторони, (надалі іменуються «Сторони» згідно Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір на 2023 - 2027 роки укладено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закон України про «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства України з охорони здоров'я», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів України щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

При укладанні цього Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, 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 районна поліклініка» 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 по відомчу реєстрацію місцевих органів державної виконавчої влади.

Договір вступає в дію з дня його підписання.

Колективний договір укладено на 5 років і діє до укладання нового.

## ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

**Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність установи шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.
2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці.
3. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також ознайомити з колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

### **Спільні дії роботодавця та профспілкового комітету:**

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

### **Працівники зобов'язуються:**

1. Постійно дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку в повному обсязі 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 профспілковим комітетом.
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 інструктажу з охорони праці.
4. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
5. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
6. Погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи працівників з профспілковим комітетом.
7. Своєчасно оформляти працівникам документи на одержання пенсії у тому числі і

- за вислугу років та на переоформлення пенсії.
8. Погоджувати з профкомом рішення та накази що стосуються соціально-економічних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників.
  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 установи, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої та медичний інструментарій.
4. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
5. Раціонально використовувати матеріальні цінності, у тому числі перев'язочний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби. Економити електроенергію, воду та здійснювати заходи до збереження тепла у приміщеннях.

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет про економічно обґрунтоване скорочення чисельності та штату працівників за три місяці до скорочення.
2. Не допустити економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
3. Разом з профспілковою організацією проводити всі заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків не пізніше як за 3 місяці до скорочення.
4. Створити комісію по підготовці та проведенню скорочення чисельності та штату.
5. Видати наказ про скорочення чисельності та штату працівників у зв'язку із змінами умов виробництва і праці, а саме:
  - персонально, у письмовій формі, попередити працівників про звільнення не пізніше як за 2 місяці;
  - подати подання на профспілкову організацію про надання згоди на звільнення працівників по п.1 ст. 40 Кодексу Законів про Працю України за місяць до запланованої дати вивільнення.
6. При звільненні виплачувати вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

7. День звільнення являється останнім днем роботи. В останній день роботи працівникові потрібно видати розрахункові, виплатити вихідну допомогу, видати трудову книжку та копію наказу про звільнення у порядку визначеному ст. 44, 47, 116 Кодексу Законів про Працю України.

## РОБОЧИЙ ЧАС

1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» затверджених директором та погоджених з профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР. (Додаток №1).
2. Всі працівники структурних підрозділів працюють згідно графіків роботи, які складаються помісячно, підписуються завідувачами структурних підрозділів, погоджуються з профгрупоргами даного відділення, 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, працівники зайняті на роботах з шкідливими умовами праці (Додаток №6).
4. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідні.
5. Для працівників КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними або шестиденний з одним вихідним
6. Виходячи із виробничої необхідності працівники працюють по шестиденному робочому тижні.

## ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники, які мають робочий день менше 6,5 год. мають право працювати без обідньої перерви. (Додаток №4), а всі, які мають більше 6,5 год. мають обідню перерву не менше як 30 хв. з 13.00 до 13.30 протягом робочої зміни.
2. Структурні підрозділи до 15 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.
3. 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.
4. 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, (Додаток № 5).
5. 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. №7 (зі змінами і доповненнями внесеними наказом від 05.02.1998 р. №18) визначено рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (Додаток № 5).

6. Жінки, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері або батькові, або взяли дитину на опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів на протязі року. (ст.19 Закону «Про відпустки»). Коли ж мати має дві пільги, тоді вона має право мати додаткову оплачувану відпустку за двома підставами, тобто 17 календарних днів.
7. 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;
  - вестерани праці - тривалість до 14 календарних днів (ветераном рахується працівники, який пропрацював в установі не менше 25 років);
  - по сімейним обставинам згідно поданої заяви працівником - до 15 календарних днів;
  - роботодавець, в період карантину, може надавати відпустку без збереження заробітної плати, на весь період карантину, згідно поданої заяви працівника. (ст..29 Кодексу України «Про захист населення від інфекційних хвороб»).

## ОПЛАТА ПРАЦІ

### Роботодавець зобов'язується:

1. Оплата праці працівників КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР проводити на підставі законів та інших нормативно-правових актів України на основі тарифних ставок і окладів, професій, категорій, складності та умов праці згідно ст. 115 Кодексу Законів про Працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року за №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489).
2. Встановити посадові оклади (тарифні ставки) відповідно до розмірів тарифних розрядів та категорій з оплати праці КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР (Додаток № 2).
3. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць відповідно до чинного законодавства (14 - аванс та 29 - заробітна плата поточного місяця).
4. Відповідно до п. 3. 4. 7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 працівники, які працюють із дезінфікуючими засобами більше половини робочого часу та прибиранням туалетів, мають доплату 10% до основного посадового

- окладу (Додаток № 8).
5. 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.
  6. 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 №7).
  7. 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».
  8. Згідно абзацу 4 п.2 постанови Кабінету Міністрів України № 524 від 24.05.2011 року медичним і фармацевтичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, на основі поданої заяви працівником.
  9. Згідно постанови № 524 від 24.05.2011 року, абзац 3 п.2 цієї постанови встановлено: за медичними і фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи згідно із законодавством.
  10. 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.
  11. Працівник, який працював в установі не менше 25 років, роботодавець зобов'язується при виході на пенсію виплачувати працівнику премію в розмірі посадового окладу. Премія виплачується з економії фонду оплати праці. У разі, відсутності таких коштів в роботодавця, працівнику надається профспілкова винагорода в сумі не менше 500 гривень з профспілкового бюджету.
  12. При наявності коштів протягом року роботодавець КНП «Дрогобицька районна поліклініка» 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 установи за погодженням з профспілковим комітетом тим, яким Постановою №524 від 24.05.2011 року оздоровчі не передбачено.
  13. При наявності коштів, роботодавець може преміювати працівників по підсумках роботи за місяць, квартал, рік, з нагоди професійних та державних свят, особистих ювілеїв (згідно положення про преміювання (Додаток №3).
  14. При наявності коштів у разі смерті працівника КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР роботодавець може проводити виплату в розмірі двох посадових окладів.
  15. Своєчасно видавати працівникам відомості про нарахування заробітної плати.

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

## ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Завкладі та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Завкладу (ст. 5 Закону про охорону праці).

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Завкладі системи управління охороною праці;
- створення в Завкладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;



- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Заводі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) (Додаток №10).

5.1.9. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.10. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Заводі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток №11).

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

5.1.12. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

5.1.14. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, медичного обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.15. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщеннях Заводу згідно з установленними нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.16. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;

- які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.17. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.18. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.19. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.20. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.21. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня.

5.1.23. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.24. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

## 5.2. Профком зобов'язаний:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Зкладі;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

### **5.3. Працівники зобов'язані:**

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

## **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 профспілку і перераховувати на рахунок профспілкової організації внески із заробітної плати працівників, що є членами профкому і своєчасно перераховувати на обласний комітет профспілки 30% відповідно на профспілковий комітет профспілки 69% та 1% 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 зручний 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 установі.

#### **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 районна поліклініка» 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 установи.

4. Проводити різні конкурси дитячої творчості, конкурс на кращу сестру медичну, кращий санітарний бюлетень, приймати участь в спортивних змаганнях міста та області. Проводити тематичні вечори присвячені пам'яті Т.Шевченка, Л.Українки, І.Франка до Всесвітнього дня сестри медичної, Дня матері, Дня медичного працівника, День Незалежності України. Святування Великодніх та Різдвяних свят.

5. Проводити лекції концерти за участю артистів різних театрів та театру ім. Ю.Дрогобича

6. Організувати екскурсії для працівників та їх дітей по історичних місцях України.

7. Проводити святкування Святого Миколая для дітей наших працівників разом з батьками за солодким столом.

8. Забезпечити оздоровчо-спортивну та культурно-масову роботу серед працівників та їх сімей.

9. Надавати матеріальну допомогу з коштів профспілкового бюджету працівникам в яких склалися тяжкі матеріальні умови та профспілкову винагороду за активну участь в громадському житті колективу.

#### **Роботодавець та профспілковий комітет:**

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

## ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРОФСПЛОК

1. Профспілковий комітет КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР представляє інтереси працівників установи 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 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.

## КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Не менше один раз на рік, у першому кварталі, спільно роботодавець та профспілковий комітет КНП «Дрогобицька районна поліклініка» 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.

Все, що не регламентується цим колективним договором, регламентується Законом України. У разі спірних питань діє останнє.

### Колективний договір підписали:

#### Від профспілкового комітету

Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР

 03.2023р.  
Юрій ПІКУШ

#### Від роботодавця:

Директор  
КНП «ДРП» ДМР

13.11.17.03.2023р.

  
Володимир ВАЛЮХ

Додатки до колективного договору

Додаток №1  
до колективного договору

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Голова первинної профспілкової  
організації працівників охорони  
здоров'я КНП «ДРП» ДМР  
Юрій ПІКУШ 03.2023р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
В.І. 17.03.2023р.  
В. ВАЛЮХ

**П Р А В И**  
**внутрішньо-трудового розпорядку**  
**для працівників КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР**

**1. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
4. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу), 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.
5. Всі питання, пов'язані з дотриманням існуючих Правил, вирішуються адміністрацією, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР.

- 2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
- 2.3. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органами.
- 2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідного до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. З наказом працівники ознайомлюються особисто і ставлять підпис.
- 2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація КНП «Дрогобицька районна поліклініка» 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 робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.7. На всіх працівників, які працюють у КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.
- 2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.9. Адміністрація КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію 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 адміністрації

законодавством про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений строк.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації 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.

### 3. Основні обов'язки працівників

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР;
- 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, а також на території КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР передавати своє робоче місце, обладнання 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 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, трудовою угодою та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 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 докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. 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 довідками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### 4. Основні обов'язки адміністрації

##### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

- 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 (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, 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, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- 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;
- 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 стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;
- 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 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, адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом 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 та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

## 5. Робочий час і його використання

5.1 Відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України лікувально-профілактичному закладі на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

5.2 Встановлюється наступний розпорядок дня:  
загальнополіклінічне відділення - з 8.00 до 18.00 год.  
перерва на обід – з 13.00 до 13.30 год

5.3 Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР.

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

5.5 Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

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

5.7 Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються адміністрацією із профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР.

5.8 Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.9 Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету.

5.10 Забороняється у робочий час:

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

5.11 **Графік** надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

6.4. 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.

## 7. За порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;
- звільнення.

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором самостійно або по поданню зав. структурними підрозділами.

7.4 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 перебування його у відпустці.

7.5 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяці з дня вчинення провини.

7.6 До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

7.9 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 «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР.

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

7.11 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.

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

7.13 Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР вивішують по всіх структурних підрозділах на видному місці.

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР

Юрій ПІКУШ

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Наказом директора КНП «ДРП» ДМР

Володимир ВАЛЮХ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок присвоєння тарифних розрядів та категорій**  
**працівникам КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР**

Дане положення розроблене у відповідності наказу (На виконання Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і кваліфікацій з оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та затвердженої Єдиної тарифної сітки розрядів та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту, фахівців та технічних службовців» в зв'язку з складанням тарифікаційних списків працівників на період 2023-2027 роки.

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

До складу комісії входять: Голова комісії, представник від профспілкових організацій, інспектор відділ кадрів, заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер та головна медсестра .

Склад та повноваження комісії затверджується директором.

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

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

Порядок присвоєння тарифних розрядів або категорій кваліфікаційної комісії.

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

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

Крім вимог, передбачених кваліфікаційним характеристикам для присвоєння категорії П, 1 та провідного спеціаліста слід брати до уваги:

показники в роботі, дотримання трудової дисципліни, вимоги до якості виконаної роботи, якісне виконання основних обов'язків.

Порядок пониження та поновлення тарифних розрядів та категорій:

Якщо фахівець або технічний службовець не виконує зазначені вище вимоги, а також порушує дотримання вимог щодо трудової та виконавчої дисципліни, адміністрація, за згодою профкому, може понизити йому тарифний розряд чи категорій.

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

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

**Склад** комісії по присвоєнню тарифних розрядів та категорій працівникам КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР :

**Голова комісії:**

медичний директор - Миськів Л.В.

**Члени** комісії:

голова профспілкової організації - Пікуш Ю.В.

заступник директора з ЕП - Перхун І.М.

заступник директора з адміністративно- господарських питань - Сеньків Р.Я.

головний бухгалтер - Гірчак О.Т.

інспектор з кадрів - Винницька Н.Ю.

головна медична сестра -Барна І.І.

Додаток №3  
до колективного договору

Голова первинної профспілкової організації працівників КНП «ДРП» ДМР  
Юрій ШКУШ 17.03.2023.

«  
КНП «ДРП» ДМР  
Від 17.03.2023 р.  
В

ВАЛЮХ

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників**

Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість та культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів роботи, які забезпечують діяльність КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР. Дія Положення поширюється на всіх працівників установи.

**1. Загальні положення**

- 1.1. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразова премія.
- 1.3. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

**2. Показники преміювання**

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:
  - виконання заходів та завдань, передбачених функціональними обов'язками.
  - виконавча дисципліна (виконання окремих доручень, керівництва, органів державної влади України);
  - трудова дисципліна.

**3. Джерела, розміри і порядок преміювання**

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми.
- 3.2. Преміювання керівництва здійснюється у межах фонду заробітної плати, у порядку та розмірах, які визначені у п.3.1. та після надання згоди на преміювання органу вищого рівня.
- 3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьованим часом.
- 3.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.5. Керівнику, його заступникам надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причин згідно із переліком порушень, що додається.

#### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР.

4.2. У разі смерті працівника КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР проводити виплату в розмірі двох посадових окладів .

4.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснювати в межах фонду заробітної плати.

#### **5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Проект наказу про преміювання працівників готують керівники структурних підрозділів і подають для розгляду директору КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР.

5.2. Керівнику установи премія виплачується, на умовах передбачених Статутом та контрактом.

#### **6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії**

Працівники установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань, неналежне виконання своїх функціональних обов'язків;
- запізнення на роботу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогул (в т.ч. відсутність на робочому місці без поважної причини більше 3 годин);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.



**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР



17.03.2023р.  
Юрій ШКУШ

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом директора  
КНП «ДРП» ДМР



В.Д. 17.03.2023р.

Володимир ВАЛЮХ

**Перелік робочих місць  
на яких передбачено право на роботу без обіду**

**Лабораторія**

Фельдшер-лаборант

Лаборант (медицина)

**Додаток №5  
до колективного договору**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР

Юрій ШКУШ



17.03.2023

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом директора КНП «ДРП» ДМР

Від 17.03.2023р.

Володимир ВАЛЮХ



**Перелік робочих місць  
на яких встановлено право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці**

№	Відділення	Посада	Додаткова відпустка, к. д
1	Поліклінічне відділення	Лікар, сестра медична (брат медичний), акушерка (акушер), лаборант (медицина), фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка), сестра-господиня, реєстратор медичний	7
		Лікар-психіатр	25
		Лікар-психіатр дитячий	25
		Лікар-нарколог	25
		Лікар-рентгенолог	11
		Лікар-анестезіолог	11
		Сестра медична (брат медичний) психіатричного кабінету	25
		Сестра медична (брат медичний) наркологічного кабінету	25
		Рентгенолаборант	11
2	Адміністративно-господарський відділ	Медичний директор	7
		Заступник директора з адміністративно-господарських питань	7
		Заступник директора з економічних питань	7
		Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
		Лікар-статистик	7
		Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
		Сестра медична старша (брат медичний старший) з ПМД	7

		Статистик медичний	7
		Головний бухгалтер	7
		Заступник головного бухгалтера	7
		Економіст провідний	7
		Бухгалтер провідний	7
		Інженер провідний з охорони праці	7
		Інженер-програміст	7
		Інспектор з кадрів	7
		Секретар	7
		Сестра-господиня	7
		Завідувач господарства	7
		Слюсар-сантехнік	7
		Водій автотранспортних засобів	4
		Дезінфектор	7
		Комірник	4
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
		Лікар загальної практики - сімейний лікар	7
		Сестра медична (брат медичний) загальної практики сімейної медицини	7
		Реєстратор медичний	7
		Фельдшер	7
3	Всі структурні підрозділи	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка), фельдшер	7
		Водій автотранспортних засобів	4
4	Спец кошти	Лікар, технік зубний	7

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова первинної профспілкової  
організації працівників охорони  
здоров'я КНП «ДРП» ДМР

Юрій ПІКУШ



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом директора  
КНП «ДРП» ДМР

Від 17.03.2023р.

Володимир ВАЛЮХ



**Перелік робочих місць  
на яких передбачено право на скорочену тривалість робочого тижня**

№п/п	Назва посади	Тривалість робочого тижня, год.
1	Лікар-акушер-гінеколог	33,0
2	Лікар-психіатр	33,0
3	Лікар-нарколог	33,0
4	Лікар-лаборант	36,0
5	Лікар-рентгенолог	30,0
6	Лікар-фізіотерапевт	38,5
7	Лікар з функціональної діагностики	33,0
8	Лікар з ультразвукової діагностики	33,0
9	Лікар-ендоскопіст	33,0
10	Лікар-інфекціоніст	33,0
11	Лікар-дерматовенеролог	33,0
12	Лікар-хірург	33,0
13	Лікар-терапевт	38,5
14	Лікар загальної практики-сімейний лікар	38,5
15	Лікар-анестезіолог	38,5
16	Лікар-стоматолог	33,0
17	Сестра медична (брат медичний) поліклініки	38,5
19	Сестра медична (брат медичний) інфекційного кабінету	36,0
20	Сестра медична (брат медичний) ендоскопічного кабінету	38,5
21	Сестра медична (брат медичний) кабінету ультразвукової діагностики	38,5
22	Сестра медична (брат медичний) психіатричного кабінету	36,0
23	Сестра медична (брат медичний) наркологічного кабінету	36,0
24	Акушерка (акушер)	38,5
25	Фельдшер-лаборант	36,0
26	Лаборант (медицина)	36,0
27	Рентгенолаборант	30,0

28	Фельдшер	38,5
29	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	38,5
30	Сестра медична (брат медичний) з масажу	38,5
<b>31</b>	<b>Сестра медична (брат медичний) загальної практики сімейної медицини</b>	<b>38,5</b>
32	Дезінфектор (адміністративно-господарський відділ)	38,5
<b>33</b>	<b>Технік зубний</b>	<b>33,0</b>
34	Реєстратор медичний	38,5

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР

Юрій ПІКУШ



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора КНП «ДРП» ДМР

В.А. 17.03.2023р.

Володимир ВАЛЮХ



Перелік робочих місць  
на яких передбачено підвищення посадового окладу у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці  
згідно наказу МОЗ від 05.10.2005 № 308/519

№ з/п	Назва посади згідно штатного розпису	Підвищення посадових окладів (ставок), %(згідно додатку 3)
1.	Лікар-психіатр, сестра медична (брат медичний) психіатричного кабінету	25
2.	Лікар-нарколог, сестра медична (брат медичний) наркологічного кабінету	25
3.	Лікар-лаборант, лаборант (медицина), фельдшер-лаборант	15
4.	Лікар-анестезіолог	15
5.	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант	15
6.	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична (брат медичний) кабінету ультразвукової діагностики	15
7.	Лікар-ендоскопіст, сестра медична (брат медичний) ендоскопічного кабінету	15
8.	Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) інфекційного кабінету	15
9.	Лікар-дерматовенеролог, лікар-дерматовенеролог дитячий	15
10.	Дезінфектор	15

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР



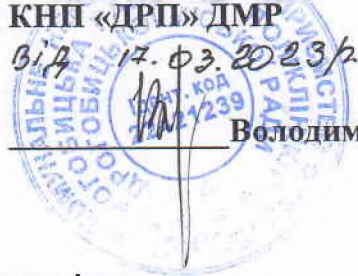
Юрій ШКУШ

03.2023р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора КНП «ДРП» ДМР

Від 17.03.2023р.



Володимир ВАЛЮХ

**Перелік робочих місць  
на яких встановлено право на доплату у розмірі 10 % за роботу  
з дезінфікуючими засобами**

Назва відділення, кабінету	Назва посади
Поліклінічне відділення КНП «ДРП» ДМР	Молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка) Акушерка (акушер)
Лабораторія	Лікар-лаборант, лаборант (медицина), фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка)
Ендоскопічний кабінет	Сестра медична (брат медичний)
Інфекційний кабінет	Сестра медична (брат медичний) інфекційного кабінету
Гастроентерологічний кабінет	Сестра медична (брат медичний)
Хірургічний кабінет	Сестра медична (брат медичний)
Травматологічний кабінет	Сестра медична (брат медичний)
ЛОР-кабінет	Сестра медична (брат медичний)
Урологічний кабінет	Сестра медична (брат медичний)
Адміністративно-господарський відділ	Прибиральник службових приміщень, дезінфектор
Відділення загальної практики сімейної медицини	Молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка)
Амбулаторії	Молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка)
Пункти громадського здоров'я	Сестра медична (брат медичний) загальної практики сімейної медицини, фельдшер

\*Доплата встановлюється наказом керівника закладу згідно акту обстеження шкідливих умов.

Додаток №9  
до колективного договору

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР



Юрій ПІКУШ

03.03.2023р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом директора КНП «ДРП» ДМР

Від 17.03.2023р.



Володимир ВАЛЮХ

**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова ПК
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова ПК
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Інспектор з кадрів Голова ПК
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова ПК
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова ПК
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Голова ПК
7.	Гарантії діяльності РТК	постійно	Директор
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова ПК
9.	Правила внутрішнього трудового розпорядку, трудові відносини (виконання обов'язків працівником)	постійно	Всі працівники



**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР

Юрій ШКУШ



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом директора КНП «ДРП» ДМР

Володимир ВАЛЮХ



**НЕВІДКЛАДНІ КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
з охорони праці щодо попередження виробничого травматизму,  
загорянь і аварій в КНП «Дрогобицька районна поліклініка» ДМР**

№ п/п	Назва заходів	Підстава для виконання	Час виконання робіт	Виконавець
1	Проводити спеціалізоване технічне обслуговування медичного обладнання	НПАОП 85.11-1.10-84	Протягом року	Головна медична сестра
2	Провести навчання відповідальних осіб	« - »	« - »	Інженер з охорони праці
3	Покращення санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях	Закон України «Про охорону праці»	II-III кв.	Медичний директор
4	Провести очистку димових та вентиляційних каналів	ППБ	III кв.	Відповід. за газове господарство
5	Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами	Закон України «Про охорону праці»	Протягом року	Завідувач господарством

Додаток №11  
до колективного договору

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Голова первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я КНП «ДРП» ДМР

Юрій ПИКУШ

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом директора КНП «ДРП» ДМР

Від 17.03.2023р.

Володимир ВАЛЮХ


**ЗАХОДИ**

**для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог**

№ п/п	Назва заходів	Підстава для виконання заходів	Вартість робіт (грн.)	Час виконання робіт	Виконавець
1	Технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників	ІПБ	-	ІІІ-ІІІІ кв.	Завідувач господарства
2	Приміщення обладнати автоматичною установкою пожежної сигналізації	ІПБ	-	Протягом року	Завідувач господарства
3	Повірка засобів вимірювальної техніки	Постанова КМУ №374	-	Протягом року	Головна медична сестра
4	Страхування водіїв	НПАОП 0.00-1.62-12	-	ІІІ кв.	Головний бухгалтер



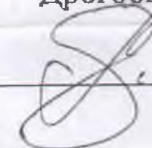
**Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Дрогобицька районна поліклініка»  
Дрогобицької міської ради**

  
**Володимир ВАЛЮХ**

**Пронумеровано та прошнуровано  
34 (тридцять чотири) аркуші**



**Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
охорони здоров'я  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Дрогобицька районна поліклініка»  
Дрогобицької міської ради**

  
**Юрій ПКУШ**