

Затверджено

Генеральний директор
комітету
КНП «Дрогобицька міська
міська
Лікарня № 1» ДМР

23 січня 2025 р.

Андрій КОЦЮБА



Погоджено

голова профспілкового
ТПО КНП «Дрогобицька
Лікарня № 1» ДМР

23 січня 2025 р.

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025 – 2029 роки

між комунальним некомерційним підприємством
«Дрогобицька міська лікарня № 1»
Дрогобицької міської ради
та первинною профспілковою організацією
комунального некомерційного підприємства
«Дрогобицька міська лікарня № 1»
Дрогобицької міської ради.

м.Дрогобич 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального некомерційного підприємства
«Дрогобицька міська лікарня № 1» Дрогобицької міської ради
на 2025 - 2029 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

1.1.1. Роботодавець - КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР в особі генерального директора Коцюби Андрія Єгоровича (далі за текстом – **Підприємство**), що діє на підставі Статуту.

1.1.2. Трудовий колектив, інтереси якого представляє профспілковий комітет КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР в особі голови профкому Шмигельської Катерини Марківни, що наділена відповідними повноваженнями (далі за текстом – **Профспілковий комітет**), що діє на підставі Статуту

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в Підприємстві протягом періоду його дії.

Сторони визнають, що умови колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно із чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими законодавчими актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії, що не є перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних благ для працівників за наявності реальних можливостей матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.4. Договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства України про охорону здоров'я» тощо, інших нормативно-правових актів, які регулюють трудові та соціально економічні відносини.

1.5. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією Підприємства, працівниками Підприємства і Профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від їхньої приналежності до профспілкової організації. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за договорами цивільно-правового характеру, дія колективного договору не поширюється.

1.6. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 23 січня 2025 року) і набуває чинності з 23 січня 2025 року.

1.7. Цей Договір укладено на строк з 23 січня 2025 року по 23 січня 2029 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.8. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі

ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.10. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, якщо сторони не домовляться про інше. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до чинного Договору.

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу Підприємства і підписання сторонами.

1.12. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніше як за 3 (три) місяці і не пізніше як за 1 (один) місяць до закінчення строку дії даного колективного договору.

1.14. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.15. Колективний договір складений у 3 (трьох) оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, та один примірник подається для повідомної реєстрації.

1.16. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Адміністрація Підприємства та Профспілковий комітет зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

1.17. Адміністрація (спільно з уповноваженим представником) після підписання колективного договору подає його на реєстрацію згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». Не пізніше як через 10-денний строк після реєстрації колективний договір повинен бути доведений до відома всіх працівників Підприємства.

1.18. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця у відповідності до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.

Дія цього пункту втрачає свою силу одночасно із втратою чинності Законом «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (з дня припинення або скасування воєнного стану).

1.19. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.17.

1.20. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до нього.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони визнають, що управління господарською діяльністю Підприємства повністю відноситься до прерогативи власника в особі Адміністрації. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі Підприємства, активній участі в його діяльності всіх працівників.

2.2. Підприємство зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити економічне зростання господарської діяльності, використання нових методів управлінської діяльності, спрямованих на підвищення продуктивності здійснюваної діяльності у відповідності з обсягом наявних коштів, отриманих за надані послуги відповідно до договору з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), бюджетного фінансування та інших не заборонених законодавством України джерел фінансування.

2.2.2. Забезпечити ефективну діяльність лікарні шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування, надходжень від Національної служби здоров'я України та позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2.4. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2.5. Вживати заходи до ефективного використання робочої сили, вживати заходів для скорочення непродуктивних витрат робочого часу. Розробляти та реалізувати конкретні заходи щодо забезпечення продуктивної зайнятості працюючих.

2.2.6. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.2.7. Виділяти кошти на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб Підприємства. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством України, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, зберігати і виплачувати середній заробіток медичним працівникам, які направляються за рішенням Керівника до закладів післядипломної освіти для обов'язкового проходження плану підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки.

2.2.8. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників Підприємства, які скеровуються за наказом Керівника на навчання, стажування, курси з метою підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному нормами чинного законодавства України.

2.2.9. Сума витрат на службові відрядження визначаються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Формувати та узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.2. За необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3.3. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством України, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.4.2. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.4.3. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Підприємство зобов'язується:

3.1.1. При прийнятті працівника на роботу до початку роботи проінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про Підприємство), посада, на яку приймається працівник та коло обов'язків, що визначається посадовою інструкцією, дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і Договору – під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку; (додаток № 1)
- обов'язковість проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, техніки безпеки;
- організацію професійного навчання працівників (за наявності);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.1.3. Не допускаються будь-які обмеження щодо прийому на роботу, за винятком випадків, передбачених законодавством. Відмова у прийнятті на роботу повинна бути мотивована.

3.1.4. Проводити звільнення працівників з ініціативи адміністрації тільки у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством.

3.1.5. На працівника покладається обов'язок виконувати тільки ті трудові обов'язки, які передбачені умовами трудового договору та посадовою інструкцією. Вимога щодо виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, забороняється.

3.1.6. Перед початком роботи, новоприйнятому працівнику, мають роз'яснити права і обов'язки, ознайомити з умовами та оплатою праці, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з колективним договором та провести інструктаж з охорони праці.

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

3.1.8. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційно-кваліфікаційної комісії та атестаційної комісії.

3.1.9. Погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи працівників з профспілковим комітетом.

3.1.10. Своєчасно надавати необхідні документи для оформлення пенсії у тому числі і за вислугу років та на переоформлення пенсії.

3.1.11 Надавати профспілковому комітету на його запити інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання колективних договорів і угод.

3.1.12. Не здійснювати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.13. Підприємство забезпечує заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність, в Підприємстві забороняються.

3.1.14. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3.1.15. Забезпечити дотримання законодавства, що регулює трудові права ветеранів війни в порядку, визначеному Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.2.2. Погоджувати графіки відпусток працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи (змінності) та інші документи у випадках, передбачених законодавством.

3.2.3. Брати участь в тарифікаційно-кваліфікаційній комісії та атестаційній комісії Підприємства.

3.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем та в судових органах.

3.2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу питання їх трудових прав та обов'язків, соціального захисту, оплати праці та умов праці.

3.2.6. Домагатись від адміністрації Підприємства приведення у відповідність до чинного законодавства локальних актів, скасування управлінських рішень, які суперечать вимогам чинного законодавства, зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

3.2.7. Здійснювати контроль від імені трудового колективу за належним виконанням умов колективного договору, сприяти його виконанню.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством України про працю, колективним договором, трудовим договором, договором з НСЗУ та іншими договорами, укладеними Підприємством при наданні медичних послуг.

3.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації Підприємства.

3.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.3.5. Дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.3.6. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.3.7. Дотримуватись норм деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

3.3.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Підприємство зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз потреб та використання трудових ресурсів у Підприємстві. Не допустити економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. Разом з профспілковою організацією вживати заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків для працівників.

4.1.2. Не допускати масового вивільнення працівників Підприємства з ініціативи Роботодавця.

4.1.3. У разі, якщо планується звільнення працівників або переведення на неповну зайнятість з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, завчасно, але не пізніше як за 3 (три) місяці до планованих звільнень,

надавати Профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.4. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профспілкового комітету щодо тимчасового зупинення або зміни заходів, що пов'язані із масовим вивільненням працівників.

4.1.5. Проводити звільнення працівників в порядку, чітко визначеному трудовим законодавством із дотриманням гарантій, пільг, компенсацій, що визначаються чинними нормативними актами.

4.1.6. Надавати працівникам за їх згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) із збереженням гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством. У випадках, встановлених законодавством, роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.8. Забезпечити виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Підприємство повинно враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Підприємство проводить відповідно до законодавства про працю України та цього Договору.

4.1.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Проводити спільно з адміністрацією Підприємства консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.2. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації Підприємства про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє у Підприємстві у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом 15 календарних днів після його прийняття. (ст.43 КЗпПУ)

4.2.3. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства України.

4.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства, що регулює переважне право на залишення на роботі працівників в разі масового їх вивільнення.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Режим роботи працівників лікарні визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого генеральним директором Підприємства та погоджених з

профспілковим комітетом КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР, графіками змінності тощо.

5.2. Всі працівники структурних підрозділів працюють згідно графіків роботи, які складаються помісячно, підписуються завідувачами структурних підрозділів, погоджуються з профгрупоргами цього підрозділу, затверджуються генеральним директором не пізніше, як за 2 тижні до початку нового місяця і під розписку ознайомлюють працівників з графіком роботи. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

5.3. Тривалість робочого часу встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства України, а саме:

5.3.1. для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу – 40 год. на тиждень.

5.3.2. для медичних працівників, посади яких не належать до посад із шкідливими умовами праці, професіоналів у галузі охорони здоров'я та професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я, медичних реєстраторів та дезінфекторів – 38,5 год. на тиждень.

5.3.3. скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 – для працівників Підприємства згідно Додатку № 2.

5.4. Підприємство функціонує цілодобово сім днів на тиждень. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у вихідний день в порядку чергування в межах місячної норми робочого часу з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота). Режим робочого часу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць.

5.6. Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. Здійснювати залучення працівників до надурочних робіт в порядку, визначеному законодавством.

5.8. Працівники Підприємства та спеціалісти інших закладів мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час, на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-підприємця. Оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу.

5.9. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому.

5.10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України та за погодженням з Профспілковим комітетом. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством України.

Адміністрація Підприємства повинна дотримуватись вимог законодавства України щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та

здійснення оплати праці за них визначається наказом Генерального директора Підприємства в межах чинного законодавства України.

5.11. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Підприємства вимог законодавства щодо робочого часу працівників, погоджувати чи відмовляти в погодженні залучення працівників підприємства до надурочних робіт, роботи у вихідні та святкові дні.

5.11.2. Погоджувати застосування підсумованого обліку робочого часу для працівників Підприємства.

6. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Підприємство зобов'язується:

6.1.1. Встановити для усіх працівників перерву для відпочинку та харчування тривалістю, що визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день. На роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику дозволяється приймати їжу упродовж робочого часу без шкоди виробництву чи лікувальному процесу (Додаток № 3).

6.1.2. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6.1.3. Забезпечити тривалість відпочинку між робочими змінами разом із часом перерви для відпочинку й харчування не менше подвійної тривалості роботи в попередній робочий день. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку має бути не меншою 42 годин.

6.1.4. Для забезпечення сприятливих умов відпочинку працівників та з врахуванням необхідності безперервної роботи Підприємства затвердити графіки відпусток працівників за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два тижні до початку нового календарного року. Графіки відпусток складаються на кожен календарний рік за поданням керівників структурних підрозділів, узгоджених із працівниками цих підрозділів – під підпис..

6.1.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.1.6. Встановити працівникам Підприємства щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

6.1.6.1. за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290) (Додаток № 4).

6.1.6.2. за особливі умови праці (ненормований робочий день) 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) - до 7 (семи) календарних днів. (Додаток № 5).

6.1.6.3. працівникам, які беруть активну участь в художній самодіяльності лікарні, встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю один календарний день.

Невикористана працівником у поточному році така додаткова відпустка на наступний рік не переноситься, а право на неї працівник може реалізувати тільки протягом календарного року за погодженням з роботодавцем.

6.1.6.4. щорічні додаткові відпустки, передбачені п.6.1.6.1 – 6.1.6.2 надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

6.1.7. Надавати інші відпустки, що передбачені КЗпП України, Законом України «Про відпустки», іншим чинним законодавством України.

6.1.8. Вести облік відпусток, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 (двох) років підряд.

6.1.9. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Компенсація можлива лише за умови мінімального перебування у відпустці не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік в межах одного календарного року.

6.1.11. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством України.

6.1.12. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два тижні до початку нового календарного року. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» мають право використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, адміністрація Підприємства враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. погоджувати графік відпусток на календарний рік.

6.2.2. здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки у межах своєї компетенції.

6.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.3.1 своєчасно повідомляти адміністрацію про виникнення обставин, які надають право на додаткові відпустки та інші пільги, встановлені цим розділом, із поданням підтверджуючих документів.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Оплата праці працівників Підприємства формується на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору в межах фонду оплати праці, затвердженого у фінансовому плані Підприємства з дотриманням гарантій встановлених чинним законодавством.

7.2. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, надбавок, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат та залежить від складності виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, обсягу та якості медичної допомоги, що надає Підприємство, фактичного

навантаження на фахівців, результатів діяльності Підприємства за звітний період та в межах фонду заробітної плати.

7.3. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством України та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

7.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений чинним законодавством.

7.5. Розміри посадових окладів працівників Підприємства, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги встановлюються на рівні не нижче, ніж визначені:

- Єдиною тарифною сіткою (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі по тексту – Умови оплати праці);

- постановами Кабінету Міністрів України:

 - від 13.01.2023 № 28 “Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я”;

 - від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

 - від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

 - від 31.01.2001 № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту»;

 - іншими актами Кабінету Міністрів України, а також прийнятими на їх виконання нормативно-правовими актами з питань оплати праці;

- Наказом МОЗ від 25.05.2006 № 319 “Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я”, постановою КМУ від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»;

- Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (для працівників педагогічної сфери (психологи, логопеди, тощо)).

7.6. Посадові оклади

7.6.1. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються відповідно до розмірів тарифних розрядів та категорій з оплати праці КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на підставі Положення про порядок присвоєння працівникам тарифних розрядів та категорій

працівникам (Додаток № 6) та відображаються у штатному розписі, який затверджується міським головою.

7.6.2. Посадовий оклад та інші умови оплати праці генерального директора визначаються контрактом з органом місцевого самоврядування з урахуванням вимог Постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

7.6.3. Посадові оклади заступникам генерального директора та медичному директору встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора.

7.6.4. Заступникам медичного директора посадові оклади встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора.

7.6.5. Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора.

7.6.6. Заступникам керівників структурних підрозділів посадові оклади встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника.

7.6.7. Посадові оклади заступникам генерального директора, медичному директору, його заступникам, головному бухгалтеру, заступникам керівників структурних підрозділів встановлюється наказом керівника Підприємства та відображаються в штатному розписі.

7.6.8. Професіоналам з вищою немедичною освітою (психологи, зоологи та інші), посади яких уведені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій (пп.2.2.6. Умов оплати праці) та відображаються в штатному розписі.

7.7. Посадові оклади підвищують:

7.7.1 Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарям в залежності від обсягів роботи у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів) (пп.2.2.3.6 Умов оплати праці).

7.7.2. Старшим: сестрам медичним, братам медичним, акушеркам - 10 відсотків посадового окладу (пп.2.2.10. Умов оплати праці).

7.7.3. Головній медичній сестрі відповідно до наявної кваліфікаційної категорії:

- за вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- за першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- за другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду (пп.2.4.1.6 Умов оплати праці).

7.7.4. За оперативне втручання виходячи з хірургічної активності лікарів хірургічного профілю відповідно до поданих рапортів завідувачів відділень, в розмірі до 40% (пп.2.4.2. Умов оплати праці). Хірургічна активність переглядається 1 раз на рік. Розмір підвищення встановлюється наказом Керівника Підприємства в межах фонду оплати праці.

7.7.5. За диплом з відзнакою лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків (пп.2.4.3. Умов оплати праці).

7.7.6. За керування санітарним транспортом водіям - 20 відсотків тарифної ставки (п.2.4.4. Умов оплати праці).

7.7.7. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівників, відповідно до Додатку № 3 до Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519, підвищуються на 15, 30 відсотків (п.2.4.5. Умов оплати праці). Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці викладено у Додатку 7 до цього Колективного договору.

7.7.8. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків. (п.2.4.5. абз.11 Умов оплати праці).

7.7.9. Підвищення, передбачені підпунктами 7.7.1-7.7.6, встановлюються до посадового окладу працівника.

Підвищення, передбачені пунктами 7.7.7-7.7.8, встановлюються до посадового окладу працівника, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою, санітарний транспорт.

7.8. Доплати до посадових окладів встановлюються:

7.8.1. Працівникам які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється Керівником залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

7.8.2. Працівникам за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадиться доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

7.8.3. Зазначені у п. п. 7.8.1. та 7.8.2. доплати не встановлюються медичному директору, його заступникам, заступникам генерального директора, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

7.8.4. Доплата за роботу в нічний час встановлюється:

- працівникам (у т. ч. водіям санітарних автомобілів), які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

- працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів швидкої, невідкладної медичної допомоги), а

також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях провадиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Перелік посад та підрозділів, за роботу, в яких проводяться зазначені доплати, затверджується Керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 8 цього колективного договору). Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситься зміни та доповнення у такому самому порядку.

7.8.5. Доплати за науковий ступінь встановлюються працівникам:

- за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Керівником Підприємства. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством. Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

7.8.6. Доплата за ненормований робочий день:

Керівник Підприємства за погодженням з профспілковими комітетом може установлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги з доплатою 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час провадиться на загальних підставах.

7.8.7. Інші доплати:

7.8.7.1. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток 9 до колективного договору).

7.8.7.2. Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

7.8.7.3. Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків основного посадового окладу (тарифної ставки). Перелік відповідних посад визначено в Додатку 10 до колективного договору.

7.8.8. Доплати, перелічені в цьому розділі, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

7.9. Надбавки встановлюються:

7.9.1. Працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавок встановлюється Керівником Підприємства у межах фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

7.9.2. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків;
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

7.9.3. Фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб у межах фонду оплати праці виплачується надбавка за особливий характер праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

7.9.4. Надбавка за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації встановлюється в розмірах та в порядку визначених Постановою Кабінету міністрів України від 29.12.2009 № 1418.

7.9.5. Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам встановлюється в розмірах та в порядку, визначених Постановою КМ України від 31.01.2001 № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту».

7.9.6. Надбавки за почесні звання:

Працівникам установлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

- "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;
- "народний" - 40 відсотків посадового окладу.

За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Керівником Підприємства.

7.10. Роботодавець може виплачувати премії працівникам в межах фонду оплати праці та відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 11).

7.11. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується штатним працівникам один раз на рік за основним місцем праці:

- медичним і фармацевтичним працівникам (лікарі, середній медичний персонал) та немедичним працівникам, які надають медичні послуги, у розмірі посадового окладу. Матеріальна допомога надається за заявою працівника один раз на рік під час надання основної щорічної відпустки безперервною тривалістю не менше ніж 14 календарних днів;

7.12. Роботодавець має право виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до п.5.11 Умов оплати праці, в межах фонду оплати праці Підприємства, в розмірі, що не перевищує один посадовий оклад, тим працівникам, яким Постановою КМУ від 24.05.2011 № 524 матеріальна допомога на оздоровлення не передбачена. Виплата здійснюється при наявній економії фонду оплати праці в кінці року. Конкретний розмір допомоги на оздоровлення встановлюється наказом Керівника Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

7.13. Інші умови оплати праці

7.13.1. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат (ст. 73 КЗпП України).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

7.13.2 Мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не меншому, ніж визначений Постановою КМУ від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

7.13.3. Оплата відпусток проводиться відповідно до Закону України «Про відпустки». Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. (ст. 21 ЗУ «Про відпустки»).

7.13.4. Робота у святковий і неробочий день (стаття 73. КЗпП України) оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (стаття 107 КЗпП України).

7.13.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

7.13.6. Чергування в стаціонарі в межах місячної норми робочого часу здійснюються штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця. Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України).

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених у пункті 7.8.4. цього розділу. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Годинні та денні ставки, передбачені цим пунктом, визначаються виходячи з посадового окладу, встановленого з урахуванням підвищень.

7.13.7. Чергування вдома в денний та нічний час враховується як пів години за кожен годину чергування та оплачується виходячи з посадового окладу з врахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

Якщо працівника викликали під час чергування на дому (на Підприємство, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, зі збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час (абз. 5 п. 5.1 Умов оплати праці).

7.13.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу встановленого працівникові.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

7.13.9. Працівником основної професії на Підприємстві визначено професію "лікар", яка має найбільше значення для виконання статутних завдань Підприємства. Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії визначається відповідно до штатного розпису.

7.14. Роботодавець зобов'язується:

7.14.1 Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

7.14.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, дотримуючись наступних термінів:

- за першу половину місяця – 16-22 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 1-7 числа наступного місяця.

з дотриманням проміжку часу між виплатами, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. (ст. 115 КЗпП України).

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

7.14.3. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому, перед іншими платежами, порядку. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством України. При встановленні факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми.

7.14.4. Своєчасно ознайомлювати працівників з умовами оплати праці.

7.14.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці, за винятком випадків визначених чинним законодавством. Зміни умов заробітної оплати праці здійснювати в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.14.6. Встановлювати чи змінювати розмір посадових окладів, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

7.14.7. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, а також інших актів законодавства.

7.14.8. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМУ від 28.06.1997 № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»). Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження працівників, які направляються на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до чинного законодавства.

7.14.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Підприємство зобов'язується:

8.1.1. Створити на кожному робочому місці належні та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України

«Про охорону праці», санітарних норм та правил.

8.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і цього Договору.

8.1.3. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням, навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством України про охорону праці. З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпечністю або там, де є потреба у професійному доборі, щороку проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т. ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.1.5. Розробити Положення підприємства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

8.1.6. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

8.1.7. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

8.1.8. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

8.1.9. Щорічно розробляти та забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (Додаток № 12).

8.1.10. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

8.1.11. У визначених законодавством України випадках проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

8.1.12. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами (Додаток № 13).

8.1.13. Забезпечити охорону праці жінок та неповнолітніх відповідно до чинного

законодавства України. Не залучати жінок до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщенню важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

8.1.14. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

8.1.15. У випадках встановлених чинним законодавством України, сприяти проведенню попереднього (під час прийняття на роботу) та організовувати проведення обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.1.16. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

8.1.17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

8.1.18. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, що стосується їх безпечного використання.

8.1.19. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

8.1.20. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства України.

8.1.21. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

8.1.22. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

8.1.23. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

8.1.24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

8.1.25. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

8.1.26. Здійснювати аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти щорічно заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

8.1.27. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

8.1.28. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією Підприємства законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити відповідні подання керівництву Підприємства.

8.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.2.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у роботі комісії з перевірки знань працівників та посадових осіб з питань охорони праці
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

8.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці, відшкодуванням шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

8.2.6. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві

8.2.7. За порушення законодавства України про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

8.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

- 8.3.1.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.
- 8.3.2.** Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві
- 8.3.3.** У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.
- 8.3.4.** Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.
- 8.3.5.** Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.
- 8.3.6.** Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію Підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій, що загрожують життю та здоров'ю.
- 8.3.7.** Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.
- 8.3.8.** Працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують або для виробничого середовища чи довкілля.
- 8.3.9.** Утримуватись від куріння тютюнових виробів та електронних сигарет на території Підприємства.

9. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Підприємство зобов'язується:

- 9.1.1.** Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату різного роду допомог відповідно до чинного законодавства України.
- 9.1.2.** Створити спільно із профспілковим комітетом комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 9.1.3.** Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.
- 9.1.4.** За заявами працівників утримувати профспілкові внески із заробітної плати працівників та здійснювати їх перерахування на обласний комітет профспілки (частка - 31 %) та на профспілковий комітет Підприємства (частка – 66%), частка в розмірі 3 % залишається для преміювання бухгалтерів, які проводять операції із профспілковими внесками.
- 9.1.5.** Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством України
- 9.1.6.** Здійснювати своєчасне надання працівникам документів для оформлення пенсій.

9.1.7. Працівник – донор у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на Підприємстві, із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів власника Підприємства. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів власника підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. Донор зобов'язаний повідомити роботодавця про свій намір заявою відповідно до чинного законодавства.

9.1.8. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згодою керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати всебічний, повний, об'єктивний та неупереджений, а також своєчасний у відповідності до вимог чинного законодавства України розгляд подання адміністрації Підприємства про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником у порядку визначеному законодавством України.

9.2.2. Надавати консультацію та допомогу з питань законності звільнення з роботи, пільг і гарантій передбачених чинним трудовим законодавством, а також з питань соціального захисту.

9.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням пенсійного законодавства в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР.

9.2.4. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу за рахунок коштів профспілкової організації.

9.2.5. Ознайомлювати працівників із нормативними актами з питань житлово-комунальних послуг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

9.2.6. Сприяти використанню працівниками своїх прав щодо медичного обслуговування, забезпечення путівками до оздоровчих та профілактичних закладів та інших соціальних прав.

9.2.7. Своєчасно готувати для ювілярів грамоти, подячні листи, пам'ятні адреси, квіти та сувеніри.

9.2.8. Забезпечувати організацію та проведення культурно-масових та тематичних заходів.

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

9.2.10. Організовувати екскурсії та прощі для працівників та їх дітей по історичних місцях України. Проводити святкування Святого Миколая та Різдвяних свят для дітей наших працівників разом з батьками за солодким столом.

9.2.11. Забезпечити оздоровчо-спортивну та культурно-масову роботу серед працівників та їх сімей. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах за рахунок коштів профспілкової організації.

9.2.12. Надавати матеріальну допомогу з коштів профспілкового бюджету працівникам, в яких склалися тяжкі матеріальні умови.

9.2.13. Надавати профспілкову винагороду працівникам з нагоди ювілейних дат за поданням профгрупоргів та погодженням членів профспілкового комітету.

9.2.14. Працівникам, які звільняються з роботи і працювали в установі не менше 25 років та приймали активну участь в громадському житті колективу, надавати профспілкову винагороду в розмірі 1000 гривень.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

10.1. Підприємство зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством України. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

10.1.2. Безоплатно надавати Профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

10.1.3. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

10.1.4. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

10.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників, під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

10.1.6. Голові Профспілкового комітету та профгрупоргам які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

10.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то за членом Профспілки зберігається заробітна плата.

10.1.8. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

10.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

10.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

10.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

10.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому

комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

10.1.13. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профспілкового комітету у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення.

10.1.14. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства України про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.1.15. На вимогу Профспілкового комітету Адміністрації надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю України, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10.1.16. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

10.1.17. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю України, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством України і цим Колективним договором.

10.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

10.2.3. Надавати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

10.2.4 В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

10.2.5. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

10.2.6. Надавати згоду або відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця з працівником, який є членом профспілки працівників охорони здоров'я України, у випадках передбачених законом.

10.2.7. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

10.2.8. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

10.2.9. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства України та охорони праці.

10.2.10. Здійснювати громадський контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг передбачених законодавством України.

10.2.11. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

10.2.12. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства України та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

10.2.13. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

10.2.14. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

11.2. Не рідше одного разу на рік, бажано у першому кварталі, адміністрація Підприємства та профспілковий комітет КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР аналізують хід виконання колективного договору у попередньому році, заслуховують звіти сторін про виконання взятих зобов'язань на спільному засіданні адміністрації Підприємства та профспілкового комітету.

11.3. У разі виявлення в процесі контролю порушення зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати необхідних заходів щодо забезпечення їх реалізації, та /або необхідності внесення змін, доповнень до Колективного договору.

11.4. Сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам Сторін наявні документи та інформацію, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

Додатки до колективного договору, що є його невід'ємною частиною:

Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР
Додаток № 2	ПЕРЕЛІК професій, посад, робіт із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня по КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на 2025 – 2029 роки
Додаток № 3	ПЕРЕЛІК посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умов її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку на 2025 - 2029 роки
Додаток № 4	ПЕРЕЛІК професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на 2025 – 2029 роки
Додаток № 5	ПЕРЕЛІК професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на 2025 - 2029 роки
Додаток № 6	ПОЛОЖЕННЯ про порядок присвоєння тарифних розрядів та категорій працівникам КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР
Додаток № 7	ПЕРЕЛІК робочих місць, на яких передбачено підвищення посадового окладу у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці
Додаток № 8	ПЕРЕЛІК підрозділів та посад, яким здійснюється доплата за роботу у нічний час
Додаток № 9	ПЕРЕЛІК робочих місць, на яких передбачено доплату в розмірі до 12% тарифної ставки у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці
Додаток № 10	ПЕРЕЛІК робочих місць, на яких передбачено доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки), за використання дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів
Додаток № 11	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання
Додаток № 12	Невідкладні заходи з охорони праці на 2025 рік щодо попередження виробничого травматизму, загорянь і аварій в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР
Додаток № 13	ПЕРЕЛІК посад медичних працівників, яким безкоштовно надається згідно норм спецодяг, спецвзуття та захисні засоби на 2025 - 2029 роки

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Підприємства
Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР

Андрій КОЦЮБА

23 січня 2025 р.

Від профспілкового комітету
Голова профкому
КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

23 січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР



Андрій КОЦЮБА

23 січня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР



Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

23 січня 2025 р.

ПРАВИЛА

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

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної 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 у Комунальному некомерційному підприємстві «Дрогобицька міська лікарня № 1» Дрогобицька міська лікарня (далі - КНП «ДМЛ № 1» ДМР) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

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

5. В приміщеннях та на території КНП «ДМЛ № 1» ДМР заборонено проводити несанкціоновану фотозйомку та відеозйомку.

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

7. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «ДМЛ № 1» ДМР.

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, реєстраційний номер облікової картки платника податків та інші документи.

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

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

8. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора КНП «ДМЛ № 1» ДМР.

У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Класифікатора професій України ДК 003:2010 або до штатного розпису та умови оплати праці.

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

9. До початку роботи за укладеним трудовим договором генеральний директор КНП «ДМЛ № 1» ДМР зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- при прийомі на роботу повідомляти працівника про обробку його персональних даних.

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

11. Генеральний директор КНП «ДМЛ № 1» ДМР не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням генеральним директором КНП «ДМЛ № 1» ДМР законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора КНП «ДМЛ № 1» ДМР може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора КНП «ДМЛ № 1» ДМР, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи генерального директора КНП «ДМЛ № 1» ДМР він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках

звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

14. Працівники зобов'язані:

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

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

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті, на території, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних 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 та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «ДМЛ № 1» ДМР;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з роботодавцем лікарні у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

- поважати права й гідність особистості, не допускати проявів стигми чи дискримінації при наданні медичної допомоги, медичних послуг, лікування чи догляду та на робочому місці;

- негайно повідомляти безпосереднього керівника про факти стигми і дискримінації, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

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

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

IV. Основні обов'язки адміністрації КНП «ДМЛ № 1» ДМР

17. Роботодавець КНП «Дрогобицька міська лікарня №1» ДМР зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

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

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати 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 (часу обслуговування);

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

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

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

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

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, генеральний директор КНП «ДМЛ № 1» ДМР за погодженням із профспілковою організацією вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

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

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і

замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників;

- забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудових колективів;

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

- 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 закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- забезпечити створення безпечного і толерантного середовища у Комунальному некомерційному підприємстві «Дрогобицька міська лікарня №1» Дрогобицької міської ради, дотримання вимог Політики запобігання стигмі та дискримінації людей із вразливих до дискримінації груп населення у Комунальному некомерційному підприємстві «Дрогобицька міська лікарня №1» Дрогобицької міської ради та законодавства України по запобіганню стигмі та дискримінації;

- забезпечити дотримання конфіденційності щодо осіб, які повідомляють або яких звинувачують у дискримінації (за винятком ситуацій, коли законодавство вимагає розголошення інформації та/або коли розкриття обставин, необхідне для захисту безпеки інших);

- створювати простір рівних можливостей, вільний від стигми та дискримінації при наданні медичної допомоги чи на робочому місці;

- проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності колективу щодо запобігання стигмі та дискримінації;

- негайно реагувати на випадки стигми, дискримінації та інші прояви неетичної поведінки;

- під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватися принципів об'єктивності, справедливості та допустимої конфіденційності.

V. Робочий час і його використання

18. Всі працівники КНП «ДМЛ № 1» ДМР працюють згідно графіків роботи, які складаються на кожний місяць, затверджуються генеральним директором та доводяться до відома працюючих під розписку. Працівники, які працюють менше 6 годин, мають право працювати без перерви на обід.

Працівники, які працюють по змінах:

Зміни	1-а зміна	2-а зміна
Початок	8.00	20.00
Закінчення	20.00	8.00

Працівники, які працюють щоденно

Початок роботи	8.00
Перерва	13.00-13.30
Закінчення	16.30

Вихідні дні - субота та неділя

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються генеральним директором КНП «ДМЛ № 1» ДМР

за погодженням із профспілковою організацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

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

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

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

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

20. Генеральний директор КНП «ДМЛ № 1» ДМР зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

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

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

22. 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 встановлюються генеральним директором КНП «ДМЛ № 1» ДМР за погодженням із профспілковим комітетом.

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

Застосування роботи в надурочний час генеральним директором КНП «ДМЛ № 1» ДМР дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, і лише з дозволу профспілковою організацією.

24. 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 (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.

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

VI. Заохочення за успіхи у роботі та дотримання прав і законних інтересів працівників

26. 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 закладів, установ, організацій та підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення.

27. Заохочення застосовуються генеральним директором КНП «ДМЛ № 1» ДМР за погодженням з профспілковою організацією.

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

28. 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. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

29. Працівники закладу охорони здоров'я мають право:

- знати свої права та обов'язки відповідно до Політики запобігання стигмі та дискримінації людей із вразливих до дискримінації груп населення у Комунальному некомерційному підприємстві «Дрогобицька міська лікарня №1» Дрогобицької міської ради;

- на повагу до власної гідності і толерантне ставлення до себе; подавати заяви чи повідомлення про факти стигми та дискримінації щодо себе або про які їм стало відомо;

- на захист своїх прав і законних інтересів відповідно до законодавства.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

29. 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.

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

- 1) догана; 2) звільнення.

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

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

32. 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.

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

33. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор КНП «ДМЛ № 1» ДМР повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення генеральний директор КНП «ДМЛ № 1» ДМР повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

34. 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 лікарні.

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

36. 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 працівника не застосовуються.

37. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у приміщенні КНП «ДМЛ № 1» ДМР.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на прийом їжі
протягом робочого часу на тих роботах,
де за умов її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку
на 2025 - 2029 роки

№ з/п	Структурний підрозділ	Посади
1	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
2	Рентгенкабінет, Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний
3	Операційний блок відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Середній та молодший медичний персонал
4	Анестезіологічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності
5	Нейрохірургічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
6	Хірургічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
7	Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії (з рентгеноопераційною)	Лікарський, середній та молодший медичний персонал
8	Відділення мікрохірургії ока	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
9	Травматологічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
10	Терапевтичне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
11	Неврологічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, психолог, клінічний психолог, фізичний терапевт, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
12	Кардіологічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
13	Реабілітаційне відділення з підрозділом амбулаторної допомоги	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, психолог, клінічний психолог, фізичний терапевт, ерготерапевт, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності, прибиральник території, кухар, кухонний робітник
14	Пологове відділення та служба неонатального догляду	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, реєстратор медичний приймального покою, працівник з господарської діяльності
15	Відділення патології вагітності	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності

16	Гінекологічне відділення з підрозділом амбулаторної допомоги	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
17	Урологічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності
18	Дитяче інфекційне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності
19	Анестезіологічне дитяче відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал
20	Педіатричне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності
21	Паліативне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності, психолог
22	Клініко-діагностична лабораторія	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний, цитоморфолог, біохімік, бактеріолог
23	Діагностичне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, реєстратор медичний
24	Стерилізаційний блок з дезінфекційною камерою відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Середній, молодший медичний персонал, дезінфектор
25	Патологоанатомічне відділення	Лікарський, середній та молодший медичний персонал
26	Лікарняний банк крові	Лікарський та середній медичний персонал
27	Відділення амбулаторного гемодіалізу	Лікарський, середній та молодший медичний персонал, технік

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

Заступник генерального директора
з економічних питань

Голова профкому



Андрій КОЦЮБА

Олена МАСЛЕЙ



Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

ПЕРЕЛІК

професій, посад, робіт із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право
на скорочену тривалість робочого тижня
по КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР
на 2025 - 2029 роки

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість робочого часу
1.	Лікарі та середній медичний персонал всіх структурних підрозділів, реєстратор медичний, ерготерапевт, фізичний терапевт, психолог, клінічний психолог, асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта	38,5 год.
2.	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар -бактеріолог, лікар-лаборант з клінічної біохімії, старший фельдшер -лаборант, лаборант, лаборант з бактеріології, молодша медична сестра (молодший медичний брат)(по бактеріології), цитоморфолог, біохімік, бактеріолог	36 год.
3.	Нейрохірургічне відділення - лікарі, середній та молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності	36 год.
4.	Рентгенкабінет – лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	30 год.
5.	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії – лікар-рентгенолог, лікар-анестезіолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	30 год.
6.	Сестра медична (брат медичний) озокерито-парафінового кабінету, молодша медична сестра (молодший медичний брат) озокерито-парафінового кабінету реабілітаційного відділення з підрозділом амбулаторної допомоги	36 год.
7.	Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії (з рентгеноопераційною)- лікар-хірург серцево-судинний, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог інтервенційний, лікар-нейрохірург, лікар-анестезіолог, сестра медична операційна (брат медичний операційний), сестра медична-анестезист (брат медичний – анестезист), рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	30 год.
8.	Дезінфектор	36 год.
9.	Логопед	18 год.
10.	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги лікар-нейрохірург	36 год.
11.	Дитяче інфекційне відділення - лікарі, середній та молодший медичний персонал, працівник з господарської діяльності	36 год.
12.	Патологоанатомічне відділення- лікарі, середній та молодший медичний персонал	30 год.

**Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР**

**Заступник генерального
з економічних питань**

Голова профкому

Андрій КОЦЮБ

Олена МАСЛЕЙ

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА



ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на 2025 – 2029 роки

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Лікарі, в т. ч. лікарі-інтерни, середні і молодший медичний персонал всіх професій,	7 кал. днів
2	Біохімік	7 кал. днів
3	Дезінфектор	7 кал. днів
4	Анестезіологічне відділення: лікарі, середній медичний персонал	11 кал. днів
5	Рентгенкабінет: лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти, молодший медичний персонал	11 кал. днів
6	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії: лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти, молодший медичний персонал	11 кал. днів
7	Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії (з рентгеноопераційною): лікарі всіх професій, середній медичний персонал	11 кал. днів
8	Кардіологічне відділення: лікар-кардіолог палати інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) палати інтенсивної терапії	11 кал. днів
9	Нейрохірургічне відділення: лікарі, середній та молодший медичний персонал	25 кал. днів
10	Дитяче інфекційне відділення: працівник з господарської діяльності	7 кал. днів
11	Нейрохірургічне відділення: працівник з господарської діяльності	7 кал. днів
12	Прибиральник службових приміщень (зайняти прибиранням санвузлів)	4 кал. дні
13	Електрогазозварник	4 кал. дні
14	Шеф-кухар, кухар	4 кал. дні
15	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4 кал. дні
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4 кал. дні
17	Слюсар-сантехнік	4 кал. дні
18	Маляр,	4 кал. дні
19	Штукатур	4 кал. дні

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР



Андрій КОЦЮБА

Заступник генерального директора
з економічних питань



Олена МАСЛЕЙ

Голова профкому

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день в КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР на 2025 - 2029 роки

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Генеральний директор	7 кал. днів
2	Медичний директор	7 кал. днів
3	Заступники генерального директора	7 кал. днів
4	Завідувачі структурними підрозділами	7 кал. днів
5	Головна медична сестра	7 кал. днів
6	Головний бухгалтер	7 кал. днів
7	Заступник головного бухгалтера	7 кал. днів
8	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	7 кал. днів
9	Провідний економіст	7 кал. днів
10	Бухгалтер I категорії	7 кал. днів
11	Начальник відділу кадрів	7 кал. днів
12	Старший інспектор кадрів	7 кал. днів
13	Інспектор з кадрів	7 кал. днів
14	Інспектор з військового обліку	7 кал. днів
15	Провідний фахівець з публічних закупівель	7 кал. днів
16	Фахівець з публічних закупівель	7 кал. днів
17	Інженер	4 кал. дні
18	Провідний інженер з охорони праці	4 кал. дні
19	Інженер-програміст	4 кал. дні
20	Провідний інженер з метрології	4 кал. дні
21	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	4 кал. дні
22	Працівники з господарської діяльності	4 кал. дні
23	Юрисконсульт	7 кал. днів
24	Статистик медичний	7 кал. днів
25	Психолог, клінічний психолог	7 кал. днів
26	Фармацевт клінічний, фармацевт	7 кал. днів
27	Асистент фармацевт	7 кал. днів
28	Трансплант-координатор	7 кал. днів
29	Фізичний терапевт	7 кал. днів
30	Асистент фізичного терапевта	7 кал. днів
31	Ерготерапевт	7 кал. днів
32	Асистент ерготерапевта	7 кал. днів
33	Цитоморфолог	7 кал. днів
34	Бактеріолог	7 кал. днів
35	Логопед	7 кал. днів
36	Реєстратор медичний	4 кал. дні
37	Реєстратор медичний архіву	4 кал. дні
38	Водій автотранспортних засобів	4 кал. дні
38	Секретар	4 кал. дні
39	Завідувач складу	4 кал. дні

Генеральний директор

КНП «Дрогобицька міська

лікарня № 1» ДМР

Заступник генерального директора

з економічних питань

Голова профкому

Андрій КОЦУБА

Олена МАСЛЕЙ

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

Андрій КОЦЮБА
23 січня 2025р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1 ДМР
Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА
23 січня 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Це положення розроблене у відповідності до Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з метою формування тарифікаційних списків працівників Підприємства у період 2025-2029 років.

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

3. До складу тарифно-кваліфікаційної комісії входять представники Роботодавця та Профспілкового комітету. Персональний склад Комісії, повноваження та порядок її роботи затверджується наказом керівника Підприємства.

4. Голова та члени тарифно-кваліфікаційної комісії працівників беруть участь у її роботі на громадських засадах.

3. На підставі протоколу тарифно-кваліфікаційної комісії видається наказ по Підприємству про присвоєння тарифних розрядів або категорій.

4. За погодженням генерального директора та профкому комісія засідає не рідше, як один раз на місяць.

5. Порядок присвоєння тарифних розрядів або категорій кваліфікаційної комісії.

5.1. Кваліфікаційна комісія присвоює чи підтверджує тарифний розряд або кваліфікаційну категорію з дотриманням вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ДК 003:2005, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 78) Охорона здоров'я, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства охорони здоров'я від 29.03.2002 № 117.

5.2. 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, Роботодавець, за згодою профкому, може понизити йому тарифний розряд чи категорію.

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

Заступник генерального директора
з економічних питань



Андрій КОЦЮБА

Олена МАСЛЕЙ

Перелік робочих місць
на яких передбачено підвищення посадового окладу
у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці

№	Структурний підрозділ	Посада, згідно штатного розпису
В розмірі 15 % основного посадового окладу:		
1	Анестезіологічне відділення	Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, працівник з господарської діяльності
2	Кардіологічне відділення (палати інтенсивної терапії)	Лікар-кардіолог палати інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) палати інтенсивної терапії
3	Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії (з рентгеноопераційною)	Лікар-хірург серцево-судинний, лікар кардіолог, лікар - анестезіолог, лікар-кардіолог інтервенційний, лікар-нейрохірург, сестра медична операційна (брат медичний операційний), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
4	Рентгенкабінет відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша сестра медична (молодший медичний брат)
5	Хірургічне відділення, в т.ч. ендоскопічний кабінет (палати гнійної хірургії)	Лікар-хірург, лікар - ендоскопіст, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної гнійної, сестра медична (брат медичний) ендоскопічного кабінету, сестра медична (брат медичний) стаціонару, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) ендоскопічного кабінету, молодша медична сестра (молодший медичний брат) перев'язувальної гнійної
6	Травматологічне відділення (палати гнійної травматології)	Лікар-ортопед-травматолог, сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної гнійної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) перев'язувальної гнійної

7	Неврологічне відділення	Лікар-невропатолог для хворих з порушенням мозкового кровообігу, лікар-невропатолог для хворих з порушенням мозкового кровообігу палати інтенсивної терапії, лікар-терапевт для хворих з порушенням мозкового кровообігу, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару для хворих з порушенням мозкового кровообігу, сестра медична (брат медичний) стаціонару для хворих з порушенням мозкового кровообігу палати інтенсивної терапії, сестра медична (брат медичний) процедурної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими з порушенням мозкового кровообігу, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими з порушенням мозкового кровообігу палати інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (буфетниця), працівник з господарської діяльності
8	Реабілітаційне відділення з підрозділом амбулаторної допомоги (в т.ч. фізіотерапевтичний кабінет, озокерито-парафіновий кабінет)	Сестра медична (брат медичний) озокерито - парафінового кабінету, молодша медична сестра (молодший медичний брат) озокерито-парафінового кабінету.
9	Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Лікар-рентгенолог, лікар-анестезіолог, рентгенолаборант, молодша сестра медична (молодший медичний брат), реєстратор медичний
10	Діагностичне відділення (в т.ч. кабінети ультразвукової та функціональної діагностики, ехокардіографії, ендоскопії)	Лікар-ендоскопіст, лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична старша (брат медичний старший) ендоскопічного кабінету, сестра медична (брат медичний) кабінету ультразвукової діагностики
11	Клініко- діагностична лабораторія (в т. ч. бактеріологічний відділ)	Лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, старший фельдшер-лаборант, лаборант, цитоморфолог, біохімік, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
12	Стерилізаційний блок з дезінфекційною камерою відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Дезінфектор
13	Дитяче інфекційне відділення	Лікар-інфекціоніст дитячий, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, працівник з господарської діяльності
14	Анестезіологічне дитяче відділення	Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог дитячий, сестра медична старша (брат

		медичний старший), сестра медична (брат медичний) палати інтенсивної терапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
15	Патологоанатомічне відділення	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
16	Відділення амбулаторного гемодіалізу	Лікар-анестезіолог, лікар-нефролог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) діалізного залу, молодша медична сестра (молодший медичний брат), технік
В розмірі 30 % основного посадового окладу:		
1	Клініко- діагностична лабораторія (в т.ч. бактеріологічний відділ)	Лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології, бактеріолог 3
2	Патологоанатомічне відділення	Лікар-патологоанатом, старший лаборант з патологоанатомічних досліджень, лаборант з патологоанатомічних досліджень 3

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР



Андрій КОЦЮБА

Заступник генерального директора
з економічних питань

В. М.

Олена МАСЛЕЙ

Голова профкому



Ш. М.

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким здійснюється доплата за роботу
у нічний час в розмірі **35 відсотків**

1. Нейрохірургічне відділення :
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
2. Хірургічне відділення:
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
3. Відділення мікрохірургії ока:
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
4. Травматологічне відділення:
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
5. Терапевтичне відділення:
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
6. Неврологічне відділення:
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару для хворих з порушенням мозкового кровообігу
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими з порушенням мозкового кровообігу.
7. Кардіологічне відділення:
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
8. Реабілітаційне відділення з підрозділом амбулаторної допомоги:
 - лікар-невропатолог
 - лікар-терапевт
 - лікар-ортопед-травматолог
 - сестра медична (брат медичний) з реабілітації
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
9. Клініко-діагностична лабораторія:
 - лаборант
10. Адміністративно-господарський персонал:
 - ліфтер
 - сторож
11. Відділення патології вагітності:
 - акушерка (акушер)
12. Гінекологічне відділення з підрозділами амбулаторної допомоги:
 - сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими.
13. Паліативне відділення:
 - сестра медична (брат медичний)
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
14. Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії (з рентгеноопераційною):
 - лікар-анестезіолог
 - лікар-кардіолог інтервенційний
 - лікар-кардіолог
 - лікар-нейрохірург
 - лікар-хірург серцево-судинний

- сестра медична операційна (брат медичний операційний)
 - сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат)
15. Дитяче інфекційне відділення :
- сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
16. Педіатричне відділення:
- сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
17. Урологічне відділення:
- сестра медична (брат медичний) стаціонару
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
18. Відділення амбулаторного гемодіалізу :
- лікар –анестезіолог
 - сестра медична (брат медичний) діалізного залу
 - молодша медична сестра (молодший медичний брат)
 - технік

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким здійснюється доплата за роботу
у нічний час в розмірі **50 відсотків**

1. Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги:

- лікар-нейрохірург
- лікар з медицини невідкладних станів
- лікар-офтальмолог
- лікар-стоматолог-хірург
- лікар-терапевт
- лікар-педіатр
- лікар-отоларинголог
- лікар-уролог
- лікар-ендоскопіст
- лікар з ультразвукової діагностики
- лікар-інфекціоніст дитячий
- сестра медична (брат медичний)
- молодша медична сестра (молодший медичний брат)

2. Операційний блок відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги:

- сестра медична операційна (брат медичний операційний)
- молодша медична сестра операційна(молодший медичний брат операційний)

3. Анестезіологічне відділення:

- лікар-анестезіолог
- лікар-анестезіолог дитячий
- сестра медична (брат медичний)
- сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими

4. Кардіологічного відділення:

- лікар-кардіолог палати інтенсивної терапії
- сестра медична (брат медичний) палати інтенсивної терапії

5. Неврологічне відділення:

- лікар-невропатолог для хворих з порушенням мозкового кровообігу палати інтенсивної терапії
- сестра медична (брат медичний) стаціонару для хворих з порушенням мозкового кровообігу палати інтенсивної терапії
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими з порушенням мозкового кровообігу палати інтенсивної терапії

6. Пологове відділення та служби неонатального догляду:

- лікар-акушер-гінеколог ургентний
- лікар-педіатр-неонатолог
- акушерка (акушер)
- сестра медична (брат медичний)
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) приймального покою
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
- молодша медична сестра ургентна (молодший медичний брат ургентний)

7. Рентгенкабінет відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги:

- рентгенолаборант

8. Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги:

- лікар-рентгенолог
- рентгенолаборант

9. Хірургічне відділення:

- лікар-хірург (зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги)

10. Травматологічне відділення:

- лікар-ортопед-травматолог (зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги)

11. Анестезіологічне дитяче відділення:

- лікар-анестезіолог дитячий
- сестра медична (брат медичний) палати інтенсивної терапії
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР



Андрій КОЦЮБА

Заступник генерального директора
з економічних питань



Олена МАСЛЕЙ

Голова профкому

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

Перелік робочих місць
на яких передбачено доплату в розмірі до 12% тарифної ставки
у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці

№	Структурний підрозділ	Посада, згідно штатного розпису
В розмірі до 12 % основного посадового окладу:		
1	Централізований харчоблок	Кухар
2	Адміністративно-господарський персонал	Електрогазозварник, маляр, штукатур
3	Централізована пральня	Машиніст з прання та ремонту спецодягу

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

Заступник генерального директора
з економічних питань

Голова профкому



Андрій КОЦЮБА



Олена МАСЛЕЙ

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

Перелік робочих місць
на яких передбачено доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)
за використання дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів

№	Структурний підрозділ	Посада, згідно штатного розпису
1	Всі структурні підрозділи	Молодша медична сестра (молодший медичний брат), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
2	Стерилізаційний блок з дезінфекційною камерою відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Дезінфектор
3	Адміністративно-господарський персонал	Прибиральник службових приміщень

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

Заступник генерального директора
з економічних питань

Голова профкому



Андрій КОЦЮБА

Олена МАСЛЕЙ

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР
Андрій КОЦЮБА

23 січня 2025р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР
Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

23 січня 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників**

- 1. Положення про преміювання запроваджується з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість та культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів роботи, які забезпечують діяльність КНП «Дрогобицька міська лікарня № 1» ДМР (далі - Підприємство).**
- 2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.**
- 3. Премію працівникам нараховують залежно від показників роботи трудового колективу або окремого працівника за результатами оцінки якості надання медичних послуг або виконання інших робіт спрямованих на забезпечення ефективності діяльності Підприємства..**
- 4. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.**
- 5. Премії можуть виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, або до державних чи професійних свят, ювілейних дат за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.**
- 6. Премія може надаватися до ювілейних дат та при виході на заслужений відпочинок працівникам, які відпрацювали на Підприємстві не менше 25 років та приймали активну участь в житті Підприємства.**
- 7. 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 Підприємство виплачує йому грошова премія 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, виплачується премія в розмірі одного посадового окладу відповідно до 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.**
- 8. В окремих випадках працівникам може виплачуватись одноразова премія за виконання особливо важливої роботи.**
- 9. Преміювання може здійснюватися також з метою заохочення працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, якості його роботи, внеску у діяльність підприємства.**
- 10. Фонд преміювання за надані платні послуги розраховується у відсотковому співвідношенні відповідно до обсягу наданих у визначеному періоді підрозділом або за певним напрямком платних послуг та середньому відсотку заробітної плати в структурі калькуляції послуг.**
- 11. Премії за надані платні послуги виплачуються працівникам в межах визначеного цим пунктом фонду преміювання і виключно за рахунок надходжень від надання платних послуг, з врахуванням результатів праці кожного залученого працівника.**
- 12. Розмір премії працівникам визначається у відсотковому співвідношенні до**

посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

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

14. Рішення про преміювання та визначення розміру премії оформляються наказом генерального директора за поданням Комісії з питань преміювання працівників та за погодженням Відділу охорони здоров'я виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

15. До складу Комісії з питань преміювання працівників входять представники Роботодавця та Профспілкового комітету. Персональний склад Комісії, повноваження та порядок її роботи затверджується наказом керівника Підприємства. Голова та члени Комісії з питань преміювання працівників беруть участь у її роботі на громадських засадах.

16.1. Комісія з питань преміювання працівників:

16.2.1. забезпечує відкритість процесу преміювання працівників, прозорість механізмів їх фінансового стимулювання;

16.2.2. відповідно до цього Положення розглядає питання преміювання працівників та подає керівнику Підприємства пропозиції стосовно розмірів їхніх разових та періодичних премій,

16.2.3 аналізує фінансовий стан Підприємства для встановлення можливості проведення преміювання;

16.2.4. аналізує показники діяльності Підприємства в цілому та окремих структурних підрозділів за період, за який проводиться преміювання;

16.2.5. розглядає клопотання (рапорти) керівників структурних підрозділів щодо преміювання підпорядкованих їм працівників;

16.2.6. вирішує спірні питання, що можуть виникати стосовно преміювання працівників, розглядає звернення працівників у разі незгоди з прийнятим Комісією рішенням.

17. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально - діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- якість ведення медичної документації;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень діяльності підрозділу за результатами перевірок (обходів) тощо.

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

18.1. у адміністративних підрозділах:

- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;

- якісне проведення процедур закупівель;

- якісне виконання ключових показників роботи;

- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- якісне проведення аналізу та систематизація інформації внесеної в електронну систему охорони здоров'я;

- виявлення корупційних ризиків, що виникають в процесі діяльності та надання рекомендацій щодо їх запобігання;

- якісне ведення претензійно – позовної роботи.

18.2. у господарських підрозділах:

**Невідкладні заходи з охорони праці на 2025 рік
щодо попередження виробничого травматизму, загорянь і аварій.
I розділ. Заходи з охорони праці (витрати на які ідуть з фонду охорони праці – 0,5%).
Фонд оплати праці у 2024 р. - 137232000,0грн. 0,5% - 686160,00 грн.;**

№ п/п	Назва заходів	Підстава для виконання заходів	Планова вартість робіт (грн.)	Час виконання робіт	Виконавець
	Фонд з/п у 2024 р. - 137232000,0грн. 0,5% - 686160,0 грн.				
1	Провести навчання відповідальних осіб.	ЗУ “Про охорону праці”	15000	II III - кв	Касянчук О.С.
2	Провести перевірку опору заземлення та опору ізоляції електромережі.	ПТЕЕС, ППБУ	55000	III - кв	Дудич О.М.
3	Провести промивку кисневої системи та її перевірку на щільність.	НПАОП 0.00-1.71-13	48000	III - кв	Кіліян Ю.В.
4	Технічне обслуговування медичного обладнання.	НАОП85.11-1.10-84	200000	Протягом року	Дудич О.М.
5	Провести очистку димових та вент. каналів	ППБУ	5000	III - кв	Кіліян Ю.В.
6	Придбати необхідні нормативно-правові акти з охорони праці.	ЗУ “Про охорону праці”	10000	IV - кв	Касянчук О.С.
7	Проведення технічного обслуговування ліфтів.	НПАОП 0.00-1.02-08	45000	Протягом року	Кіліян Ю.В.
8	Технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації	ППБУ	100000	Протягом року	Кіліян Ю.В.
9	Провести черговий технічний огляд та експертизу лікарняних ліфтів	НПАОП 0.00-1.02-08	27000	I - кв	Кіліян Ю.В.
10	Покращення умов праці	ЗУ «Про охорону праці»	181160	Протягом року	Кіліян Ю.В.
	Всього		686160		

ІІ-й розділ. Заходи з охорони праці, які необхідно виконати в установі з метою недопущення виробничого травматизму, загорянь та аварій

Підстава: нормативні вимоги, приписи, стандарти

№ з/п	Назва заходу	Підстава для виконання	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проведення лабораторних досліджень наявності шкідливих факторів на робочих місцях	Наказ МОЗ № 246	IV кв	Касянчук О.С.
2.	Проведення ремонту стояків пожежних гідрантів хірургічного корпусу	ППБ	II-III кв.	Трускавецький В.В.
3.	Обробка дерев'яних конструкцій горища адміністративного корпусу лікарні вогнезахисним розчином	ППБ	II-III кв.	Кіліян Ю.В.
4.	Технічне обслуговування вогнегасників	ППБ	II-III кв.	Трускавецький В.В.
5.	Повірка засобів вимірювальної техніки	ДСТУ 2708:2006	Протягом року	Дудич О.М.
6.	Проведення доукомплектування та тех. огляд автотранспорту	НАОП0.00-1.62-12	Протягом року	Кіліян Ю.В.
7.	Забезпечити працівників спецодягом та ЗІЗ	Закон України «Про охорону праці»	Протягом року	Кіліян Ю.В.
8.	Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами	Закон України «Про охорону праці»	Протягом року	Кіліян Ю.В.
9.	Технічне обслуговування газових мереж	ПБГГ	Протягом року	Кіліян Ю.В.
10.	Проведення ремонту пожежного водоймища	ППБ	Протягом року	Кіліян Ю.В.
11.	Проведення заміни пожежної сигналізації в терапевтичному корпусі	ПБЕЕС, ППБ	II-III кв.	Кіліян Ю.В.
12.	Страховання водіїв	Закон України «Про охорону праці»	Протягом року	Жирук І.Ю.
13.	Страховання працівників від СНІДу	Наказ МОЗ № 955	I кв.	Жирук І.Ю.
14.	Доукомплектувати установу сертифікованими вогнегасниками згідно норм належності	ППБ	I кв	Трускавецький В.В.
15.	Проведення очистки димових каналів	ППБ	II-III кв.	Дудич О.М.

**Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
Лікарня № 1» ДМР**

з економічних питань

Голова профкому



Андрій КОЦЮБА

Олена МАСЛЕЙ

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА

Перелік

посад медичних працівників, яким безкоштовно надається згідно норм
спецодяг, спецвзуття та захисні засоби
на 2025 - 2029 роки

№ п/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та захисних засобів	Термін носіння
1	Лікарі та середній медичний персонал в операційних, перев'язочних, в гіпсовій та пологовому відділенні	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки Непромокаючий фартух, резинові рукавиці	12 місяців -« - чергові
2	Лікарі, середній медичний персонал в кабінетах та відділеннях в усіх структурних підрозділах	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки	12 місяців
3	Молодший медичний персонал структурних підрозділів	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки. Непромокаючий фартух, резинові рукавиці	12 місяців чергові до зносу
4	Лікарі та середній медичний персонал	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки	12 місяців
5	Молодший медичний персонал лабораторії	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки Непромокаючий фартух, резинові рукавиці	12 місяців чергові до зносу
6	Середній та молодший медичний персонал, який відпускає грязелікувальні процедури	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки Непромокаючий фартух, резинові рукавиці	12 місяців чергові до зносу
7	Середній та молодший медичний персонал фізіотерапевтичних кабінетів	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки Захисні окуляри, діелектричні рукавиці та ковбик	12 місяців чергові до зносу
8	Середній та молодший медичний персонал стерилізаційної	Бавовняний халат, косинка, шкіряні тапочки Непромокаючий фартух, резинові рукавиці	12 місяців чергові до зносу
9	Гардеробник, зайнятий на прийомі одягу	Бавовняний халат, тапочки	12 місяців
10	Ліфтери стаціонарних відділень	Бавовняний халат, тапочки, косинка	12 місяців
11	Механік, слюсар-ремонтник	Бавовняний халат, комбінезон Чоботи, рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	12 місяців Чергові 2 місяці
12	Столяр	Бавовняний халат. Рукавиці комбіновані	6 місяців 3 місяці
13	Машиніст з прання білизни та спецодягу	Бавовняний халат Непромокаючий фартух. Чоботи резинові. Рукавиці резинові	12 місяців Черговий Чергові 6 місяців
14	Машиніст з прання білизни та спецодягу, який здійснює прийом білизни в пральні	Бавовняний халат та косинка 2 шт. Респіратор марлевий, рукавиці резинові, окуляри захисні	12 місяців одноразовий до зносу чергові

Генеральний директор
КНП «Дрогобицька міська
лікарня № 1» ДМР

Заступник генерального директора
з економічних питань

Голова профкому

Андрій КОЦЮБА

Олена МАСЛЕЙ

Катерина ШМИГЕЛЬСЬКА



Пронумеровано та
прошито 56 листків

Генеральний директор

 Андрій КОЦЮБА