



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua  
30.01.2024 № 4/2-105 На № 52 від 05.01.2024

В.о. директора  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Університетська  
лікарня» Дніпровського  
державного медичного  
університету  
Володимиру ЯКОВЕНКУ

Від трудового колективу:  
Голові первинної профспілкової  
організації Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Університетська лікарня»  
Дніпровського державного  
медичного університету  
Інесі БАКУЛІНІЙ

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №06 від 29.01.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору:

- слова «заклад», «підприємство», «заклад охорони здоров'я» привести у відповідність до п.1.1 колективного договору;
- слова «інваліди», «дитина -інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та відповідних законодавчих актів.

2. Розділ 1:

- п.1.1:
  - некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною

- колективного договору є роботодавець, а не відокремлений структурний підрозділ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- посилання на нормативний документ, який не набрав чинності та не може бути підставою для положень колективного договору на час його укладання відповідно до вимог ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.7 викладений некоректно, а саме:
    - слово «прийняття» замінити на «укладання» відповідно до вимог ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - п.1.8: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - п.1.10:
      - не відповідає вимогам п.1, п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
      - не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - п.1.14: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 2. Розділ 2:

- п.2.24: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
- п.2.27: не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

## 3. Розділ 4:

- у колективному договорі не зазначено початок і закінчення роботи відповідно до вимог ст.13, ст.57 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства або додати до колективного договору правила внутрішнього трудового розпорядку, про які йдеться у п.4.1 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.3: не відповідає вимогам ст.67 Кодексу законів про працю України. Не зазначено вихідні дні. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.10: слово «понаднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.17: порушено вимоги п.1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії

працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.18: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.26: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.28: не відповідає вимогам чинного законодавства. Ч.2 ст.26 Закону України «Про відпустки» виключено на підставі Закону України від 02.11.2000 № 2073-III. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.29: не відповідає вимогам ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.34: не є чинним, оскільки розроблений на підставі Закону України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.38: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 4. Розділ 5:

- п.5.1: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України;
- п.5.15: у колективному договорі відсутні Положення, на яке йдеться посилання, відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.26: викладено некоректно. Після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.27: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п.п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.29: назву посади привести у відповідність до вимог ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 5. Розділ 6:

- п.6.14: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.15, 6.28, 6.38: зміст пунктів не має відношення до питань охорони праці;
- не відображено вимоги ст.6 Закону України «Про охорону праці» щодо прав працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.



6. Після стор.32 відсутня нумерація аркушів колективного договору. Колективний договір є цілним документом разом з додатками, тому встановлюється наскрізна нумерація аркушів. Порушено вимоги п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток №4, додаток 1: конкретизувати наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці, згідно з яким надається відпустка зазначеного терміну за роботу в шкідливих умовах праці.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції




Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

В.о. директора  
ВСП «Університетська лікарня»

ДДМУ  
  
Володимир ЯКОВЕНКО  
«01» січня 2024 року

Від трудового колективу:

Голова ППО ВСП «Університетська  
лікарня» ДДМУ

  
Інеса БАКУЛІНА  
«01» січня 2024 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Університетська лікарня»

Дніпровського державного медичного університету  
(ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників  
з 01.01.2024 року до укладення нового Договору

Схвалений на зборах трудового  
колективу “26” грудня 2023 року  
протокол № 5

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору **ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «УНІВЕРСИТЕТСЬКА ЛІКАРНЯ» ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ)** в особі в.о. директора Володимира ЯКОВЕНКА, діючого на підставі Положення про ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ (далі – адміністрація), і **ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «УНІВЕРСИТЕТСЬКА ЛІКАРНЯ» ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (ППО ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ)** в особі голови Інеси БАКУЛІНОЇ, діючої на підставі Статуту ППО ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ (далі – профспілковий комітет), а разом – Сторони, уклали на основі Законів України “Про колективні договори і угоди”, «Про колективні угоди та договори» даний колективний договір з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між роботодавцем та працівниками.

Колективний договір (надалі - Договір) підписаний сторонами і схвалений на конференції трудового колективу ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

1.2. Сторони визначають Договір як правовий акт, який регулює вищезазначені відносини між роботодавцем та працівниками ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ в їх інтересах з метою вирішення завдань, які стоять перед ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ щодо надання медичної допомоги населенню та участі у підготовці кваліфікованих медичних кадрів.

1.3. При укладенні Договору Сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у відповідності з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг при наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.4. Предмет Договору є встановлення згідно норм чинного законодавства про працю, про оплату праці, про охорону праці, про освіту та інших гарантій та пільг, які вказані в нормативних актах, стосуються трудових, соціальних, побутових та інших умов у відношенні співробітників ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

1.5. Положення колективного Договору поширюються на всіх працівників, які працюють у ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, незалежно від того, чи є вони членами профспілки та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

1.6. Договір відповідає нормам діючого законодавства України, Положенню про ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

1.7. Договір вступає в дію з моменту його підписання сторонами і діє до прийняття нового Договору. Зміни та доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, передбаченому для затвердження Договору.

1.8. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.9. Переговори по укладанню нового Договору починаються не раніше як за три місяці і не пізніше як за місяць до закінчення строку дії Договору.

1.10. З метою повідомної реєстрації Договір передається до відділу реєстрації колективних договорів Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровській міській раді у семиденний строк з моменту його підписання сторонами у трьох примірниках.

Повідомна реєстрація Договору проводиться протягом чотирнадцяти днів з дня наступного після надходження договору до реєструючого органу.

Зареєстрований Договір оприлюднюється на сайті реєструючого органу та ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ і у чотирнадцятиденний термін доводиться до всіх структурних підрозділів та працівників ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

1.11. Сторони зобов'язуються створити належні умови для участі працівників в управлінні ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ шляхом участі у підготовці та проведенні зборів, конференцій, нарад, тощо.

1.12. Трудові суперечки, звернення, заяви, скарги повинні розглядатися сторонами згідно чинного законодавства, об'єктивно та у встановлені терміни.

1.13. Сторони зобов'язуються виховувати поважне ставлення до законодавства України про мову, національну культуру і традиції народу України.

1.14. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ повинні бути ознайомлені з Колективним договором та змінами до нього керівниками відповідних структурних підрозділів ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази закладу. Здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. Застосовувати методи матеріального заохочення за успіхи в роботі.

2.4. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення робочих місць.



2.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише відповідно до вимог чинного законодавства, забезпечити право працівників на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством та інших випадків передбаченого чинним законодавством.

2.6. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

2.7. Не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію щодо цих звільнень кількість і категорію працівників, яких це стосується, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

2.9. Повідомляти працівників персонально про звільнення за статтею 40 КЗпП не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

2.10. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до статті 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.11. Звільнення працівників за статтею 40 КЗпП здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.12. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про звільнення працівників, із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (стаття 49-2 КЗпП України).

2.13. Надавати можливість бажаним працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором.

2.14. Для кожної посади штатного розпису розробити та затвердити у формі посадової (робочої) інструкції функціональні обов'язки, при прийнятті на роботу ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.15. Забезпечити збереження особових справ та трудових книжок працівників згідно чинного законодавства України.

2.16. Не залучати до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП України). Жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди.

2.17. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.18. Укладати із працівниками трудові договори відповідно до статей 21 – 25 Кодексу законів про працю України.

2.19. При укладенні трудового договору встановлювати випробувальний термін із дотриманням статей 26-28 Кодексу законів про працю України. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.20. Дотримуватись встановлених законодавством правил обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях.

2.21. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.22. Не допускати будь яких проявів дискримінації, додержуватись Конституції України та гарантувати рівність працівників (ч. 4 ст. 13, ст.ст. 21, 24, ч. 3, 5 ст. 36, ч. 2 ст. 43, ч. 1 ст. 51, ч. 1 ст. 52, п. 5 ст. 116, п. 2 ч. 3 ст. 129).

2.23. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.24. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.25. Доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.26. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.27. Затверджувати режим роботи закладу, графіки роботи та відпусток працівників, правила внутрішнього розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом.

2.28. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.29. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.



2.30. Погоджувати з профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників закладу.

2.31. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, роз'яснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

2.32. На період встановлення строку дії воєнного стану дотримуватись вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами) №2352-ІХ від 01.07.2022 року.

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

2.33. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, їх права й обов'язки.

2.34. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.35. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.36. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.37. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з питань зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.38. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.39. Не надавати згоди на звільнення працівників, якщо члени профспілки обґрунтовано вважають, що мало місце порушення з боку роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.40. Спільно з роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.41. Доводити до працівників одержану від роботодавця інформацію щодо планування в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.42. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.43. Надавати членам профспілкового комітету безоплатну правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та



відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

2.44. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників закладу з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.45. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

2.46. Організовувати облік членів профспілки. При припиненні трудових відносин (з будь-яких підстав) працівник знімається з профспілкового обліку.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.47. У разі реорганізації ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, зміни власника підприємства в дванадцяти місячний термін спільно розробити та укласти новий Договір.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

Члени трудового колективу ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ зобов'язуються:

2.48. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним Договором, посадовими інструкціями.

2.49. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

2.50. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.51. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.52. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ та на його території.

2.53. Бережливо ставитися до майна ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.54. Не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, окрім місць прилаштованих для цих потреб.

2.55. Додержуватися норм етики, моралі, толерантності поважати гідність пацієнтів та відвідувачів, підтримувати авторитет і престиж ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.56. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (статті 130- 133 КЗпП).

2.57. Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли між працівником і роботодавцем укладено договір про повну матеріальну відповідальність. Забороняється укладати договори про повну матеріальну відповідальність із працівниками, посадовими інструкціями яких не передбачена відповідальність за збереження матеріальних цінностей закладу у повному обсязі. Перелік посад, робота на яких передбачає повну матеріальну відповідальність наведено у додатку 1 до Договору.

### **3. БЕЗПЕРЕВНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ЗАКЛАДОМ.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям, професіоналам з вищою немедичною освітою та молодшим спеціалістам з медичною освітою підвищувати свою кваліфікацію шляхом проходження безперервного професійного розвитку. Сприяти дотриманню вимог безперервного професійного розвитку згідно чинного законодавства.

3.2. На час проходження безперервного професійного розвитку з відривом від виробництва зберігати за працівниками середню заробітну плату у порядку, визначеному законодавством для працівників, яких направляють для підвищення кваліфікації.

3.3. Надавати можливість своєчасно атестуватись на кваліфікаційну категорію (подавати документи до атестаційної комісії не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну попередньої атестації) згідно чинного законодавства.

Перенесення строків стажування, підвищення кваліфікації та атестації допускається лише на період знаходження у відпустці для догляду за дитиною до трьох років, після трьох років або тривалої хвороби чи інших випадків, передбачених законодавством.

Атестація на присвоєння або підтвердження кваліфікаційних категорій проводиться за бажанням працівника. Працівники, які протягом року після закінчення п'ятирічного строку з дати попередньої атестації не виявили бажання і не подали документи на чергову атестацію та/або, яким за рішенням атестаційної комісії відмовлено в атестації або присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, та/або, які не працювали більше трьох років за конкретною спеціальністю не можуть займатися професійною діяльністю за цією спеціальністю без відновлення медичної практики шляхом проходження стажування (або курсів спеціалізації).

3.4. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій

фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т. ч. шляхом організації виїзних циклових занять на базі закладу.

3.5. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

3.6. Своєчасно здійснювати кваліфікаційну атестацію працівників відповідно до Закону України від 12.01.2012 №4312-VI «Про професійний розвиток працівників».

#### **Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:**

3.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу закладу та розроблення пропозицій щодо їх поліпшення.

3.5. Трудові відносини у сфері праці у ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ будувати на засадах дотримання державних гарантій і Договірному регулювання згідно з чинним законодавством.

3.6. Адміністрація зобов'язується сприяти працівникам у вивченні та вдосконаленні володіння українською мовою.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

3.7. Усі працівники закладу під час виконання своїх службових обов'язків повинні володіти, застосовувати та спілкуватися українською мовою. Для підтвердження, що працівник вільно володіє українською мовою необхідно мати документ, що засвідчує знання державної мови. Такими документами можуть бути свідоцтво про середню / вищу освіту (додаток до диплому де зазначено вивчення української мови) або сертифікат про складання іспиту з української мови.

При влаштуванні на роботу кандидату необхідно мати документ підтверджуючий знання української мови.

3.8. Лікарі зобов'язуються подавати для щорічної перевірки до відділу кадрів за місцем роботи особисте освітнє портфолію за відповідний річний період не пізніше 01 березня. Лікарі несуть персональну відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в особистому освітньому портфолію. Особисте освітнє портфолію за результатами проходження безперервного професійного розвитку створюється для кожної спеціальності, за якою лікар проходить атестацію. Наявність мінімальної кількості балів, яка має бути підтверджена за річний період не є обов'язковою, якщо у відповідний річний період лікар не обліковував бали або облікував менше 50 балів внаслідок виникнення об'єктивних причин (стан здоров'я лікаря, надзвичайні ситуації природного і техногенного характеру, військові дії, тощо), підтверджених документально у встановленому законодавством порядку.

3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

#### **4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**



### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу.

4.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, затверджувати їх на зборах трудового колективу. Графіки роботи працівників складати у відповідності з чинним законодавством України, державними нормативними актами про тривалість робочого часу на рік, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Обліковий період робочого часу - календарний рік.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи **40 годин** для працівників:

- адміністративно-управлінських підрозділів: керівництво, відділ кадрів, планово-економічний відділ, бухгалтерія, відділ охорони праці;
- підрозділів загальногосподарського та технічного обслуговування: блок харчування, автотранспортний відділ, пральня, господарсько-обслуговуюча частина.

Таку саму норму встановити: професіоналам і фахівцям з числа немедичного персоналу, фармацевту клінічному, головній сестрі медичній, технікам усіх спеціальностей, діловодам, операторам комп'ютерного набору, молодшим медичним сестрам/братом всіх найменувань, працівникам з господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

Відповідно до статті 53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Встановити, що працівникам господарсько-обслуговуючої частини, які приймають участь у забезпеченні безперебійної роботи закладу (електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, машиніст насосних установок) може бути запроваджений змінний графік роботи, такі умови праці мають бути передбачені трудовим договором, або запровадженні із дотриманням статті 32 Кодексу законів про працю України.

4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством (Додаток № 2).

4.5. Для медичних працівників ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ встановити щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

4.5.1 **38,5 години** на тиждень для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою ( середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

4.5.2. **33 години** на тиждень (за п'ятиденним робочим тижнем) для

лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у консультативній поліклініці (лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог-ортопед).

4.6. Встановити медичним працівникам стаціонару тривалість робочої зміни до 12 годин, дозволити тривалість робочої зміни до 24 годин за згодою працівників та за погодженням із профспілковим комітетом.

4.7. Графіки змінності стаціонарних відділень затверджуються керівником ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ і погоджуються з профспілковим комітетом за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної кількості робочих годин (статті 50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до частини 4 статті 66 КЗпП України.

4.8. Узгоджувати з профспілковим комітетом графіки роботи працівників структурних підрозділів.

4.9. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 48 години. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

4.10. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток з попереднього дозволу профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі (статті 62 КЗпП).

4.11. Залучати (за виробничої необхідності) працівників (крім тих, які працюють за графіком) до роботи у святкові та неробочі дні лише за згодою профспілкового комітету закладу з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 10 днів з дня, коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

4.12. Встановити, що сумісники можуть працювати повний робочий час за умови якщо штатний розпис передбачає 1,0 штатну одиницю, на підставі заяви працівника керівник може наказом встановити повний робочий день – вісім годин або більше.

4.13. Призначати чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

4.14. Встановити, що персоналу із 40 годинним робочим тижнем надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 12:00 до 12:30).

4.15. Медичному персоналу лікарні, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час.

4.16. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.17. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

4.18. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком дії трудового договору.

4.19. Працівникам закладу надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий період (рік), який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день. Відповідно до статті 23 Закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» від 5 липня 2001 р. № 2586-III працівники протитуберкульозного відділення з денним стаціонаром мають право на щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів.

4.20. Надавати працівникам закладу за основним місцем роботи щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- за роботу з ненормованим робочим днем згідно з пунктом 2 частиною 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. N7 та від 5 лютого 1998 N18 (додаток № 3);

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року N 1290 (додаток № 4);

- учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС (I-II категорій) додатково до щорічної відпустки додаються 16 оплачуваних календарних днів;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), яка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, яка надається працівникам, визначеним статтею 19-1 Закону України «Про відпустки», відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій"



комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються згідно частини 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

4.21. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі. Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу. За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки. У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день ( стаття 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

4.22. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

4.23. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

4.24. Надавати жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустки по вагітності і родах тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, яка обчислюється сумарно і

надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до родів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 90 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів.

4.25. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині другій цього пункту, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу.

4.26. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

4.27. Мешканцям IV зони забруднення від ЧАЕС надавати додатково відпустку 16 календарних днів без збереження заробітної плати.

4.28. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (частина 2 статті 26 Закону України «Про відпустки»).

4.29. Згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі – Закон № 2136) (зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX) протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та за погодженням з роботодавцем може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.30. У період дії воєнного стану адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

4.31. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

4.32. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім

звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

4.33. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Адміністрація зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки за графіком не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо працівник має намір змінити черговість своєї відпустки за графіком, він має право звернутися до адміністрації закладу із заявою про внесення змін до графіку відпусток, такі зміни мають вноситись до графіку з урахуванням інтересів працівника, виробничого процесу та за погодженням із профспілковим комітетом.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої статті 79 КЗпП та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

4.34. Виконувати у повному обсязі заходи соціального захисту працівників у випадку тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, народження дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, поховання, забезпечення оздоровчих заходів у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

Забезпечити роботу відповідної осіб та підрозділів по реалізації вказаного закону по наданню усіх видів допомоги.

4.35. Виконувати встановлений законодавством порядок щодо



працевлаштування на відповідних роботах осіб з інвалідністю та інших спеціально визначених категорій громадян.

4.36. Адміністрація забезпечує своєчасне оформлення кадрових документів, наказів, трудових книжок тощо; проводить роз'яснювальну роботу з питань трудового, пенсійного законодавства.

4.37. Прийом на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового, за конкурсом.

4.38. При укладанні трудового договору ознайомлювати громадян під розпис з посадовими (робочими) інструкціями, які визначають їх права і обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДДМУ, а також з Колективним договором ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

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

4.39. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

4.40. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

4.41. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

4.42. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу, а також про намір внести зміни до графіку відпусток.

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

## **5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечувати державні гарантії щодо розміру мінімальної заробітної плати, встановлені статтями 3 та 3<sup>-1</sup> Закону України «Про оплату праці». Здійснювати оплату праці відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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»; від 19.12.2009 року « Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами та доповненнями); спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу МОЗ України від 25.05.2013 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів охорони здоров'я» та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (стаття 8 Закону України «Про оплату праці»).

5.2. Вчасно доводити до відома працівників закладу штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм на основі Єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих міністерств України.

5.3. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку ( стаття 15 ЗУ « Про оплату праці»)

5.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати.

5.5. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс до 13 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок до 28 числа кожного місяця. У разі якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня.

5.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.7. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати з вини роботодавця компенсувати втрату частини доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» і постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» від 21 лютого 2001 р. № 159 та від 31 березня 2003 р. № 430.

5.8. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових доходів населення» від 17 липня 2003 р. № 1078).

5.9. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковувану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (стаття 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або

особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.10. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

5.11. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.

5.12. Забезпечити у повному обсязі оплату праці за фактично відпрацьований час за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо, а також виплату різниці в посадових окладах із збереженням персональних надбавок і доплат працівникам, які тимчасово виконують обов'язки (тимчасове заступництво) у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо керівних працівників Закладу, при наявності фінансування.

5.13. Адміністрація зобов'язується оплачувати час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 КЗпП).

5.14. Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу працівникам ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, у т. ч. на оздоровлення під час надання основної частини (не менше 14 календарних днів) щорічної відпустки у сумі до одного посадового окладу на рік.

5.15. Здійснювати преміювання працівників за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ на поточний рік відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ.

5.16. Відповідно до Постанови КМУ № 174 від 20.03.2013 надавати медичним, фармацевтичним працівникам та працівникам, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз (молодші медичні сестри/брати), допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу, під час надання основної щорічної відпустки (крім працівників, які отримують матеріальну допомогу на підставі постанови КМУ № 524 від 11.05.2011).

5.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам протитуберкульозного відділення, для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 1 посадового окладу на рік, на підставі рішення керівника закладу, у межах наявних коштів на оплату праці (Постанова КМУ № 174 від 20.03.2013).

5.18. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 - у розмірі



не менше ніж шестимісячний середній заробіток (стаття 44 КЗпП).

5.19. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення (стаття 116 КЗпП).

5.20. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (стаття 56 КЗпП).

5.21. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення року.

5.22. Підвищувати посадові оклади працівників закладу:

5.22.1. Керівнику ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, медичним директорам - за наявності кваліфікаційної категорії: за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я»; головній медсестрі - за наявності кваліфікаційної категорії за будь-якою спеціальністю. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлюються з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії.

5.22.2. Керівнику ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ, його заступникам, медичним директорам (крім медичного директора з поліклінічного розділу роботи), головному бухгалтеру та його заступникам - на 15% за наявність поліклініки.

5.22.3. Завідувачам структурних підрозділів:

- на 10% - при кількості лікарських посад до трьох одиниць (включно);
- на 20% - від 3 до 6 одиниць (включно);
- на 25% - понад 6 одиниць.

5.22.4. Старшим медичним сестрам/братам 10%:

- до 3-х посад - 10%
- від 3-х до 10 посад - 15%.

5.22.5. Лікарям хірургічного профілю, лікарям-анестезіологам за здійснення оперативних втручань залежно від обсягу, складності та характеру їх праці при роботі:

- у поліклініці - до 15%;
- у стаціонарі - до 40%.

5.22.6. Лікарям (фармацевтам) усіх спеціальностей крім лікарів-інтернів, які після закінчення медичних (фармацевтичних) інститутів (університетів, академій) отримали диплом з відзнакою - на 5% протягом п'яти років.

5.22.7. Працівникам структурних підрозділів за роботу у шкідливих та важких умовах праці згідно Додатку № 5 .

5.22.8. Машиністам з прання та ремонту спецодягу - на 20%.

5.22.9 Шеф-кухарю - на 20%.

5.23. Встановлювати працівникам доплати у межах фонду оплати праці у розмірі до 50% до посадового окладу: за суміщення професій (посад); за

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Додаток №6). Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами. Граничний розмір перелічених доплат на одного працівника не повинен перевищувати 50% вакантної посади. Доплата за вакантну посаду може бути розділена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

5.24. Встановлювати всім категоріям працівників закладу доплати за роботу у нічний час (нічним вважається час з 22:00 до 6:00) у розмірі:

5.24.1. 35% до посадового окладу всім категоріям працівників;

5.24.2 50% до посадового окладу водіям санітарних автомобілів та працівникам зайнятим наданням медичної допомоги у: відділенні анестезіології та інтенсивної терапії, акушерському відділенні та неонатологічному відділенні.

5.25. Доплачувати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25% до посадового окладу; кандидата наук - 15% до посадового окладу. Указані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

5.26. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць установити доплати у розмірі до 12% (Додаток № 7).

5.27. Працівникам (в т.ч. молодшим медсестрам/братом та працівникам з господарської діяльності закладу охорони здоров'я), які використовують у роботі згідно до посадових інструкцій дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, здійснювати доплату до посадового окладу у розмірі 10%.

5.28. Водіям санітарних автомобілів за санітарний транспорт доплачувати 20% місячної тарифної ставки згідно з відпрацьованим часом.

5.29. Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи - у розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється керівником ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці;

- водіям автомобілів - за класність за фактично відпрацьований час у таких розмірах: водіям II класу - 10%; водіям I класу - 25%;

5.30. Установити надбавки працівникам тривалість безперервного стажу роботи (Додаток 8).

5.31. Установити надбавки за вислугу років (Додаток № 9); за почесні звання у розмірах: «заслужений» - 20%, «народний» - 40%. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за

основною посадою, так і за сумісництвом.

5.32. З метою зацікавленості працівників зубопротезного кабінету стоматологічного відділення, відділення функціональної та ультразвукової діагностик, рентгенівського відділення, ендоскопічного відділення, жіночої консультації з денним стаціонаром та інших відділень спеціального фонду у зростанні продуктивності праці та підвищення рівня нормування, якості робіт ввести відрядну оплату праці у межах фонду заробітної плати працівників, виходячи з посадового окладу ( тарифної ставки) за відповідною посадою і кваліфікацією.

5.33. Підвищувати на 60% посадові оклади працівникам за роботу з хворими на СНІД та ВІЛ пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу. Фактичні години цієї роботи мають бути зареєстровані у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

5.34. Адміністрація зобов'язана своєчасно компенсувати працівникам витрати, пов'язані з направлення їх у відрядження в порядку, передбаченому законодавством.

5.35. З метою підвищення конкурентоспроможності закладу, престижності лікарської праці, забезпечення додаткових гарантій та диференціації заробітної плати медичним працівникам в залежності від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», установити надбавки у межах фонду оплати праці:

- особам, які займають лікарські посади у закладі (крім-лікарів – інтернів) – у розмірі до 800% посадового окладу;
- особам, які займають посади у закладі віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів) – у розмірі 500 % від посадового окладу.

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

5.36. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників.

5.37. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.38. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

5.39. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці державну інспекцію праці та прокуратуру.

5.40. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її



виплати.

5.41. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням їм заробітної плати та відпускних.

## 6. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виконувати Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 (зі змінами та доповненнями) та інші відповідні нормативно-правові акти з питань охорони праці. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покладається на керівників підрозділів.

6.3. Працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також перевірку знань з охорони праці за участю профспілок у відповідності з типовим положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (НПАОП 0.00-4.12-05). Не допускати до роботи працівників, у тому числі і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4. В разі потреби вирішення правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації та за участю трудового колективу (представник профспілкового комітету або інший уповноважений).

6.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

6.6. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. №15 (зі змінами).

6.7. Організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб та працівників в строки, установлені

нормативно-правовим актам.

6.8. Здійснювати щеплення від гепатиту В працівників (за списком) групи ризику, а також забезпечувати щорічне страхування здоров'я на випадок зараження ВІЛ-інфекцією/СНІД працівників, робота яких пов'язана із кров'ю, при наявності фінансування на ці заходи.

6.9. Встановити, що всі працюючі у закладі зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю та здоров'ю або людям, які їх оточують, повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

6.10. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах зі шкідливими умовами праці, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми:

- підймання і переміщення вантажів  
при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – 10кг
- підймання і переміщення вантажів  
постійно протягом робочої зміни – 7кг

6.11. Забезпечувати працюючих нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах закладу, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань.

6.12. Забезпечувати працівників, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту в межах бюджетних асигнувань, виділених на ці потреби (Додаток № 10).

6.13. Адміністрація в межах бюджетних асигнувань зобов'язується забезпечувати наявність в достатній кількості мила, миючих та знезаражуючих засобів при спеціально облаштованих душових із гарячою водою та організувати прання спецодягу для працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням.

6.14. Організувати видачу молока працівникам, які працюють у шкідливих умовах, відповідно до результатів атестації робочих місць в межах бюджетних асигнувань, виділених на ці потреби (Додаток № 11).

6.15. Проводити щорічне списання інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

6.16. Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.17. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Пенсійного фонду України з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я.

6.18. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від

страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків (пункт 3.3 Постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №11(зі змінами)).

6.19. Забезпечити своєчасну сплату страхових внесків та інформування Пенсійний фонд України про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися в закладі.

6.20. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть призвести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.

6.21. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

6.22. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

6.23. З метою забезпечення працівників закладу пільгами та компенсаціями за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці, а також поліпшення умов трудової діяльності працівників закладу проводити один раз на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці на підставі матеріалів, наданих комісією з проведення атестації робочих місць за умовами праці та з дотриманням вимог чинного законодавства.

За результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлювати Перелік робочих місць виробництв, робіт, професій і посад з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах за списками №1 та №2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 року №461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах» (Додаток 12).

6.24. За результатами атестації вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства: пільгове пенсійне забезпечення, скорочений робочий тиждень, додаткова відпустка, підвищення посадового окладу та доплата до тарифної ставки за роботу в шкідливих, важких та особливих умовах праці.

6.25. Для проведення досліджень факторів виробничого середовища та трудового процесу на робочих місцях при їх атестації за умовами праці та при періодичному поточному контролі умов праці залучати до роботи атестовані в установленому порядку лабораторні центри.

6.26. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня



охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (Додаток 13).

6.27. Виділяти в межах бюджетних асигнувань виділених на ці цілі щорічно кошти в розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік для проведення заходів з охорони праці.

6.28. Визначати перелік працівників з ненормованим робочим днем та надавати їм, згідно чинного законодавства, додаткову відпустку (Додаток №3).

6.29. Забезпечити в межах бюджетних асигнувань виділених на ці цілі належне утримання санітарно-побутових приміщень, санвузли забезпечити засобами особистої гігієни (рідке мило, миючі засоби туалетний папір).

6.30. Здійснювати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.31. Організовувати за рахунок коштів роботодавця на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

6.32. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.33. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань. Забезпечити лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

6.34. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання пожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

6.35. Проводити інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

6.36. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та ін. З метою реалізації їх права на працю створювати в підрозділах закладу робочі місця для осіб з інвалідністю та забезпечувати на них відповідні умови праці, керуючись ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" від 21.03.91р.(зі змінами) та ст.6 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р.(зі змінами)

6.37. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

6.38. Згідно ст. 66 КЗпП ліфтерам, сторожам, машиністам насосних

установок у зв'язку з тим, що через умови виробництва перерву для приймання їжі їм встановити не можна, порядок і місце приймання їжі протягом робочого часу визначати керівниками підрозділів за погодженням з профспілкою.

6.39. Працівнику, який розриває трудовий Договір через невиконання роботодавцем вимог законодавства та зобов'язань трудового договору з питань охорони праці, сплачувати вихідну допомогу в розмірі трьохмісячного заробітку (Закон України "Про охорону праці", стаття 6).

6.40. Організувати роботу кабінету охорони праці згідно з Рекомендаціями щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці.

6.41. За порушення Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з питань охорони праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з нормами чинного законодавства.

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

6.42. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.43. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.44. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів на охорону праці, розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.45. Вимагати від адміністрації закладу додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;
- їх правами та обов'язками.

6.46. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Пенсійний фонд України.

6.47. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.

6.48. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням втрат потерпілих на виробництві або їх сім'ям.

6.49. Інформувати працівників про їх права та гарантії з питань охорони праці.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

6.50. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.51. Додержуватись, норм, правил та інструкцій з охорони праці, правил експлуатації обладнання.

6.52. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

### **Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язується:**

6.53. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.54. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.55. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням; уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.56. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.57. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та профспілковому комітету.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використання їх виходячи з реальних фінансових можливостей закладу.

### **Сторони зобов'язуються:**

7.1. Проводити належні та своєчасні виплати з загальнообов'язкового державного соціального страхування у випадках, передбачених законодавством, застрахованим працівникам.

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3. Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб з питань



призначення страхових виплат за соціальним страхуванням та за цільовим використанням коштів.

7.4. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.5. Забезпечити дітей працівників лікарні подарунками до новорічних свят за відповідним рішенням профспілкового комітету.

7.6. Працівникам закладу організувати урочистості з нагоди святкових дат.

7.7. Забезпечити проходження співробітниками щорічних медичних оглядів з метою надання допомоги в профілактиці захворювань з наказом та затвердженим графіком.

7.8. Надавати працівникам висококваліфіковану медичну допомогу з безоплатним медикаментозним обслуговуванням, лабораторним та діагностичним обстеженням на базі консультативної поліклініки та стаціонару.

7.9. Клопотати перед обласним управлінням та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників закладу та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

7.10. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг, виплата компенсацій, визначених законодавством.

7.11. Згідно постанови Пенсійного фонду України № 22-1 від 25.11.2005 р. надавати співробітникам, всі необхідні документи для призначення та перерахунку пенсій.

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

7.12. Надавати виплати членам профспілкової організації закладу у зв'язку із сімейними обставинами (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть члена родини першого ступеня рідства, на навчання, тощо) за рішенням профспілкового комітету.

7.13. Надавати виплати на оздоровлення працівників або здійснювати часткову компенсацію пільгових путівок до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

### **8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

8.1. При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та роботодавцем чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються комісією з трудових спорів ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ відповідно до Положення про таку комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів в закладі. Вона обирається загальними зборами колективу закладу, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії.

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи адміністрація можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я .

8.6. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

8.7. У разі виникнення трудового спору між роботодавцем та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи роботодавця, представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє адміністрацію заклад у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілковий комітет:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік: за I півріччя - на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету; за рік - на зборах трудового колективу.

9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.6. Здійснює контроль за наданням працівникам закладу пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

9.7. Вносить пропозиції адміністрації закладу щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.8. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

9.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

9.10. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією Закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.

9.11. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9.12. Надає виплати з коштів профспілкового бюджету найбільш соціально незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

9.13. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

9.14. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням, охороною, за потреби - транспорт або проїзні квитки на всі види транспорту (стаття 249 КЗпП), а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

Забезпечити можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

9.15. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому та профгрупоргам.

9.16. Звільняти голову профспілкового комітету за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки.

9.17. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.

9.18. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися.

9.19. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без погодження з цими органами.



9.20. На підставі статті 41 Закону України «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності» гарантувати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи та профгрупоргам структурних підрозділів лікарні надання щотижня 2 вільних годин робочого часу з метою виконання ними роботи в інтересах трудового колективу із збереженням за ними заробітної плати на цей час. Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи змінності. Оплата здійснюється на підставі таблицю робочого часу.

9.21. Надавати членам профспілкового комітету та тим, кого обрали до складу вищого виборного органу профспілки (райкому, обкому), додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (стаття 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.22. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці лікарні на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в межах бюджетних асигнувань виділених на ці цілі. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису лікарні.

9.23. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявами) членські внески у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати та перераховувати їх протягом 3 днів з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету ВСП «Університетська лікарня» ДДМУ (90%) та вищого органу профспілки (10%). Внески не утримуються з допомоги по тимчасовій втраті працездатності.

9.24. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл профспілковому комітету на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках лікарні.

9.25. Надавати профспілковому комітету за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.26. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

10.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю.

10.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з

розроблення і укладення, внесення змін та доповнень, а також контролю за ходом виконання колективного договору (Додаток № 14).

10.3. Надавати повноважним представникам сторін необхідну інформацію і документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

10.4. Не рідше одного разу на рік виносити питання про підсумки виконання колективного договору на розгляд конференції трудового колективу.

10.5. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

10.6. Здійснити повідомну реєстрацію у відповідного органу місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

Цей колективний Договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін та у реєструючому органі до заміни новим договором.

Колективний Договір підписали:

В.о. директора  
ВСП «Університетська лікарня»  
ДДМУ  
  
Володимир ЯКОВЕНКО  
«01» ~~січня~~ 2024 року

Голова ППО ВСП «Університетська  
лікарня» ДДМУ

  
Інеса БАКУЛІНА  
2024 року  




ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Володимир ЯКОВЕНКО

12.08.2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО

Інеса БАКУЛІНА

12.08.2024 року

### Перелік

посад, робота на яких передбачає укладення договору про повну матеріальну відповідальність

Заступник директора з технічних питань

Інженер

Фармацевт/фармацевт клінічний

Асистент фармацевта

Сестри медичні старші/брати медичні старші

Лаборанти (медицина) старші

Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я

Завідувач господарством

Комірник старший

Комірник

Шеф-кухар

Технік

Кухар

Завідувач пральні

Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування

Водій автотранспортних засобів

Провідний юрисконсульт

Головний бухгалтер

Заступник директора з адміністративних питань

Заступник директора з економічних питань

Кристина ВАСЬКІНА

Таїса МОЛОДАН

Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Наталія ПУГАЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

*[Підпис]* Володимир ЯКОВЕНКО

«01» *[місяць]* 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО

*[Підпис]* Інеса БАКУЛІНА

2024 року



Тривалість

робочого тижня працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами

Найменування відділень, професій та посад	Тривалість робочого тижня (у годинах)
<p align="center"><b>Рентгенівське відділення</b></p> <p>завідувач відділення лікар-рентгенолог рентгенолаборант старший рентгенолаборант всіх найменувань молодша медична сестра/молодший медичний брат (якщо за результатами атестації робочого місця з'ясовано, що працівник не менше половини робочого часу зайнята наданням допомоги лікарю під час проведення обстеження хворого)</p>	<p align="center">30</p>
<p align="center"><b>Патологоанатомічне відділення</b></p> <p>завідувач відділення лікар-патологоанатом лаборант (медицина) старший лаборант (медицина) молодша медична сестра/молодший медичний брат</p>	<p align="center">30</p>
<p align="center"><b>Бактеріологічна лабораторія</b></p> <p>завідувач лабораторії лікар-бактеріолог бактеріолог за роботу з імерсією лаборант (медицина) старший лаборант (медицина) молодша медична сестра/молодший медичний брат</p>	<p align="center">36</p>
<p align="center"><b>Клініко-діагностична лабораторія</b></p> <p>лікар-лаборант за роботу з імерсією лікар-лаборант-імунолог лаборант (медицина) (з обслуговування хворих психоневрологічного диспансеру) лаборант (медицина) (з обслуговування хворих протитуберкульозного відділення) біолог, цитоморфолог за роботу з імерсією біолог, цитоморфолог (з обслуговування хворих протитуберкульозного відділення) за роботу з імерсією</p>	<p align="center">36</p>

<p align="center"><b>Протитуберкульозне відділення</b></p> завідувач відділення лікар-фтизіатр всіх найменувань сестра медична старша/брат медичний старший сестра медична/брат медичний всіх найменувань молодша медична сестра/молодший медичний брат	36
<p align="center"><b>Консультативно-діагностичне відділення консультативної</b></p> лікар-інфекціоніст молодша медична сестра/молодший медичний брат (КІЗ)	36
<p align="center"><b>Дитяче інфекційне відділення (крім педіатричних ліжок)</b></p> завідувач відділення лікар-інфекціоніст дитячий всіх найменувань сестра медична старша/брат медичний старший сестра медична/брат медичний всіх найменувань молодша медична сестра/молодший медичний брат всіх найменувань	36
<p align="center"><b>Відділення трансфузіології</b></p> лікар-лаборант сестра медична старша/брат медичний старший сестра медична/брат медичний (операційна/операційний)	36
<p align="center"><b>Діагностичний відділ вірусних гепатитів та ВІЛ КДЛ</b></p> завідувач відділу лікар-лаборант-імунолог лаборант (медицина) молодша медична сестра/молодший медичний брат	36
<p align="center"><b>Фізіотерапевтичне відділення</b></p> молодший медичний сестра/молодший медичний брат (за роботу з озокеритом)	36
<p align="center"><b>Психоневрологічний диспансер</b></p> завідувач диспансеру завідувачі відділень лікарі всіх найменувань сестра медична старша/брат медичний старший диспансеру сестра медична старша/брат медичний старший відділень сестра медична/брат медичний всіх найменувань молодша медична сестра/молодший медичний брат всіх найменувань працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	36
<p align="center"><b>Центральне стерилізаційне відділення</b></p> дезінфектор	36

Провідний юрисконсульт



Кристина ВАСЬКІНА

Головний бухгалтер



Таїса МОЛОДАН

Заступник директора з адміністративних питань



Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Заступник директора з економічних питань



Наталія ПУГАЧ

Начальник відділу охорони праці



Світлана ДМІТРІЄВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора


 Володимир ЯКОВЕНКО

«01» січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО

 Інеса БАКУЛІНА

«01» січня 2024 року



### ПЕРЕЛІК

посад, для яких застосовується ненормований робочий день та надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці терміном 7 та 4 календарних днів (Закон України «Про відпустки», статті 8 та Наказ № 7 від 10.10.1997 Мінпраці України)

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	Директор та його заступники	7
2	Медичний директор	7
3	Головна медична сестра/медичний брат	7
4	Головний бухгалтер	7
6	Заступник головного бухгалтера	7
7	Начальник планово-економічного відділу	7
8	Начальник відділу кадрів	7
9	Начальник відділу охорони праці	7
10	Провідний юрисконсульт/юрисконсульт	7
11	Провідний фахівці та фахівці всіх найменувань	7
12	Провідний/інженер з охорони праці	7
13	Секретар	4
14	Завідувач господарської частини	4
15	Інженер з метрології	4



Продовження додатку 3  
до Колективного Договору

16	Провідний/інженер-енергетик	4
17	Провідний інженер/інженер	4
18	Провідний/інженер з ремонту медичної техніки	4
19	Техніки всіх найменувань	4
20	Завідувач пральнею	4
21	Перукар	4
22	Завідувач автотранспортного відділу	4
23	Шеф-кухар	4

Провідний юрисконсульт



Кристина ВАСЬКІНА

Головний бухгалтер



Таїса МОЛОДАН

Заступник директора з  
адміністративних питань



Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Заступник директора  
з економічних питань



Наталія ПУГАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Володимир ЯКОВЕНКО

«01» січня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ГПО

Інеса БАКУЛІНА

«01» січня 2024 року

Перелік

професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та роботу яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290

Додаток 1 (за результатами атестації робочих місць за умовами праці):

7 календарних днів

- електрогазозварнику;
- машиністу з прання та ремонту спецодягу.

4 календарних днів

- кухарю;
- маляру.

Додаток 2:

25 календарних днів

- медичному персоналу психоневрологічному диспансеру (завідувачам відділеннями, лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, молодшим медичним сестрам);

18 календарних днів

- персоналу діагностичного відділу вірусних гепатитів та ВІЛ-інфекції клініко-діагностичної лабораторії;
- завідувачу психоневрологічного диспансеру.

10 календарних днів

- лікарям і молодшим спеціалістам з медичною освітою відділення анестезіології-реанімації;

- лікарям і рентгенолаборантам рентгенівського відділення;

- практичному психологу психоневрологічного диспансеру.

10 календарних днів

- лікарям всіх найменувань, персоналу лабораторій всіх найменувань (за винятком бактеріологів, імунологів) крім вище перелічених;

- молодшим спеціалістам з медичною освітою всіх підрозділів закладу крім перелічених;

- завідувачу клінічному та асистенту фармацевта;

- молодшим медичним сестрам всіх підрозділів;
- реєстраторам медичним та працівникам з господарської діяльності закладу охорони здоров'я психоневрологічного диспансеру;
- дезінфектору.

4 календарних дні

- провідному економісту (за роботу з комп'ютером);
- економісту (за роботу з комп'ютером);
- провідному бухгалтеру (за роботу з комп'ютером);
- бухгалтеру (за роботу з комп'ютером);
- старшому інспектору/інспектору з кадрів (за роботу з комп'ютером);
- фахівцю з кадрового адміністрування (за роботу з комп'ютером);
- діловод психоневрологічного диспансеру із стаціонаром (за роботу з комп'ютером);
- біохіміку, імунологу клініко-діагностичної лабораторії (за роботу з комп'ютером);
- слюсарям-сантехнікам;
- технік із системного адміністрування (за роботу з комп'ютером);
- оператору комп'ютерного набору (за роботу з комп'ютером);
- водіям санітарного транспорту.

Провідний юрисконсульт

Кристина ВАСЬКІНА

Головний бухгалтер

Таїса МОЛОДАН

Заступник директора з  
адміністративних питань

Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Заступник директора  
з економічних питань

Наталія ПУГАЧ

Начальник відділу  
охорони праці

Світлана ДМІТРІЄВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

*Володимир ЯКОВЕНКО*  
Володимир ЯКОВЕНКО

« 04 » 01 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ЦПО

*Інеса БАКУЛІНА*  
Інеса БАКУЛІНА

« 04 » 01 2024 року



**ПЕРЕЛІК**

структурних підрозділів, професій та посад, робота у яких надає право підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці

№ п/п	НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ	ВІДСОТКИ	НАЗВА ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД
1	Дитяче інфекційне відділення (крім педіатричних ліжок)	15	Завідувач відділення Лікар-інфекціоніст Лікар-інфекціоніст дитячий Сестра медична старша/брат медичний старший Сестра медична/брат медичний всіх найменувань Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодша медична сестра/молодший медичний брат всіх найменувань
2	Консультативно-діагностичне відділення консультативної поліклініки	15	Лікар-інфекціоніст Лікар-дерматовенеролог Сестра медична/брат медичний кабінету інфекційних захворювань та дерматовенерологічного кабінету Молодша медична сестра/молодший медичний брат кабінету інфекційних захворювань та дерматовенерологічного кабінету
3	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15	Завідувач відділення Лікар-анестезіолог Сестра медична старша/ брат медичний старший Сестра медична/брат медичний всіх найменувань Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодша медична сестра палатна/молодший медичний брат палатний
	Неонатологічне відділення	15	Завідувач відділенням Лікар-педіатр-неонатолог Сестра медична старша/ брат медичний старший Сестра медична палатна/брат медичний палатний Молодша медична сестра палатна/молодший медичний брат палатний
	Відділення функціональної та ультразвукової діагностики	15	Лікар з ультразвукової діагностики. Сестра медична/брат медичний (кабінету ультразвукової діагностики)

Ендоскопічне відділення	15	Завідувач відділення Лікар-ендоскопіст Сестра медична старша/ брат медичний старший Сестра медична/брат медичний Молодша медична сестра/молодший медичний брат
Відділення трансфузіології	15	Завідувач відділення Лікар-лаборант Сестра медична старша/ брат медичний старший Сестра медична операційна/брат медичний операційний
Фізіотерапевтичне відділення	15	Сестра медична з фізіотерапії / брат медичний з фізіотерапії (робота на генераторах УВЧ) Молодша медична сестра/молодший медичний брат (робота з озокеритом)
Клініко-діагностична лабораторія	15	Завідувач лабораторії Лікар-лаборант Лікар-лаборант-імунолог Цитоморфолог Імунолог Біохімік Лаборант (медицина) старший, Лаборант (медицина) Лаборант (медицина) черговий
	45	Лікар-лаборант з обслуговування хворих протитуберкульозного відділення
	45	Цитоморфолог з обслуговування хворих протитуберкульозного відділення
	45	Лаборант (медицина) з обслуговування хворих протитуберкульозного відділення
	30	Молодша медична сестра/молодший медичний брат з обслуговування хворих протитуберкульозного відділення
	30	Лаборант (медицина) з обслуговування хворих психоневрологічного диспансеру
10 Бактеріологічна лабораторія	30	Завідувач відділення Лікар-бактеріолог Бактеріолог Лаборант (медицина) старший Лаборант (медицина)
	15	Молодша медична сестра/молодший медичний брат



Діагностичний відділ вірусних гепатитів та ВІЛ (КДЛ)	30	Завідувач відділення Лікар-лаборант-імунолог Лаборант (медицина)
	15	Молодша медична сестра/молодший медичний брат
Патологоанатомічне відділення	30	Завідувач відділенням Лікар-патологоанатом Лікар-патологоанатом дитячий Лаборант (медицина) старший Лаборант (медицина)
	15	Молодша медична сестра/молодший медичний брат
Рентгенівське відділення	15	Завідувач відділенням Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант старший Рентгенолаборант Рентгенолаборант черговий
	15	Молодша медична сестра/молодший медичний брат
	45	Рентгентлаборант з обслуговування хворих протитуберкульозного відділення
14 Психоневрологічний диспансер із стаціонаром	25	Завідувач диспансеру Сестра медична старша/брат медичний старший диспансеру Завідувачі відділень Лікар всіх найменувань Практичний психолог Сестра медична старша/брат медичний старший відділень Сестра медична/брат медичний всіх найменувань Молодша медична сестра/молодший медичний брат всіх найменувань Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Реєстратор медичний
15 Центральне стерилізаційне відділення	15	Дезінфектор
16 Протитуберкульозне відділення з денним стаціонаром	30	Завідувач відділення Лікарі-фтизіатри Сестра медична старша/брат медичний старший Сестра медична /брат медичний всіх найменувань Молодша медична сестра/молодший медичний брат всіх найменувань Працівники рентгенівського відділення та клініко-діагностичної лабораторії, зайняті обслуговуванням хворих протитуберкульозного відділення

Провідний юрисконсульт

Головний бухгалтер

Заступник директора з адміністративних питань

Заступник директора з економічних питань

Кристина ВАСЬКІНА

Таїса МОЛОДАН

Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Наталія ПУГАЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Володимир ЯКОВЕНКО

« 04 » січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова КСЮ

Інеса БАКУЛІНА

« 04 » січня 2024 року



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,  
яким можуть встановлюватися доплати за суміщення професій (посад), розширення зони  
обслуговування і збільшення обсягу робіт, що виконуються.

**I. При суміщенні професій і посад.**

№ п/п	Найменування професій і посад працівників, яким можуть встановлюватися доплати за поєднання	Найменування професій і посад, по яких може проводитися поєднання
<b>Лікарський персонал</b>		
1	Лікар-стоматолог (всіх найменувань)	Сестра медична/брат медичний
2	Лікар-хірург (всіх найменувань)	Сестра медична/брат медичний
3	Лікар-лаборант	Лаборант (медицина)
4	Лікар-педіатр, лікар-терапевт	Сестра медична/брат медичний
5	Лікар-акушер-гінеколог	Акушерка/акушер
<b>Середній медичний персонал</b>		
1	Акушерка старша/акушер старший	Акушерка/акушер, сестра медична/брат медичний, молодша медична сестра/молодший медичний брат
2	Фельдшер, лаборант, сестра медична з лікувальної фізкультури/брат медичний з лікувальної фізкультури, реєстратор медичний, рентгенолаборант	Молодша медична сестра/молодший медичний брат
3	Сестра медична старша/брат медичний старший	Сестра медична палатна/брат медичний палатний, сестра медична/брат медичний процедурної, сестра медична/брат медичний перев'язувальної, сестра медична операційна/брат медичний операційний, сестра медична/брат медичний, сестра медична-анестезист/брат медичний-анестезист
4	Сестра медична старша/брат медичний старший медичної реєстратури	Реєстратор медичний, молодша медична сестра/молодший медичний брат
5	Акушерка/акушер	Сестра медична/брат медичний, молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
6	Сестра медична/брат медичний всіх найменувань	Технік-ортезист-гіпсовиливальною, сестра медична/брат медичний процедурної, сестра медична/брат медичний перев'язувальної, сестра медична з масажу/брат медичний з масажу, молодша медична сестра/молодший медичний брат всіх найменувань
7	Сестра медична-анестезист/брат медичний-анестезист	Сестра медична палатна/брат медичний палатний



<b>Молодший медичний персонал</b>		
1	Молодша медична сестра палатна/молодший медичний брат палатний	Молодша медична сестра/молодший медичний брат всіх найменувань
2	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (по догляду за хворими), молодша медична сестра палатна/молодший медичний брат палатний, молодша медична сестра-буфетниця/молодший медичний брат-буфетник
<b>Робітники</b>		
1	Водій автотранспортних засобів	Підсобний робітник, слюсар з ремонту автомобілів
2	Каштелян	Машиніст з прання і ремонту спецодягу, прибиральниця службових приміщень
3	Гардеробник	Каштелян
4	Кухар	Кухонний робітник
5	Електрогазозварник	Слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електороустаткування, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електороустаткування	Слюсар-сантехнік, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, прибиральник службових приміщень
7	Слюсар-сантехнік	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, підсобний робітник
<b>Службовці</b>		
1	Інспектор з кадрів, старший інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору
2	Оператор комп'ютерного набору	Інспектор з кадрів
3	Касир	Бухгалтер
4	Технік	Професії робітників
5	Інженер (технічного профілю)	Техніки, професії робітників

## II. При розширенні зони обслуговування та збільшення обсягу робіт

- Лікарі стаціонарних відділень
- Лікарі консультативної поліклініки
- Лікарі допоміжних лікувально-діагностичних відділень
- Сестра медична палатна/ брат медичний палатний
- Лаборанти (медицина)
- Фельдшери
- Статистик медичний
- Акушерка/акушер
- Сестра медична/брат медичний поліклінічних відділень
- Молодша медична сестра/молодший медичний брат
- Касир
- Бухгалтер
- Водій
- Інженер
- Технік
- Інспектор
- Слюсар-сантехнік
- Електромонтер з ремонту та обслуговування електороустаткування

Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку

Мивачка  
Машиніст із прання та ремонту спецодягу  
Охоронець  
Прибиральник територій  
Прибиральник службових приміщень  
Кухонний робітник  
Сестра медична/брат медичний (усіх найменувань), крім головної та старшої  
Фельдшер  
Водій автотранспортних засобів  
Оператор комп'ютерного набору.

Провідний юрист-консульт



Кристина ВАСЬКІНА

Головний бухгалтер



Таїса МОЛОДАН

Заступник директора з  
адміністративних питань



Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Заступник директора  
з економічних питань



Наталія ПУГАЧ





ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Володимир ЯКОВЕНКО

«07» січня 2024 року

Додаток № 7

до Колективного Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ЦКЮ

Інеса БАКУЛІНА

«07» січня 2024 року



ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплати у розмірі до 12% до посадових окладів (ставок) у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Клініко-діагностична та бактеріологічна лабораторії	12	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	Миття посуду вручну із застосуванням хімічних речовин
Діагностичний відділ вірусних гепатитів та ВІЛ клініко-діагностичної лабораторії	12	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	Миття посуду вручну із застосуванням хімічних речовин та прання спецодягу
Відділення трансфузіології	12	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	Миття посуду вручну із застосуванням хімічних речовин
Господарсько-обслуговуючий персонал	12	Електрогазозварник	Зайнятий різанням та ручним зварюванням
Господарсько-обслуговуючий персонал	12	Слюсар-сантехнік	Обслуговування та ремонт зовнішніх каналізаційних мереж
Блок харчування	12	Кухар (незалежно від найменування)	Робота біля гарячих плит
Блок харчування	8	Кухонний робітник	Робота, пов'язана з миттям посуду
Господарсько-обслуговуючий персонал	12	Маляр	Малярні роботи з використанням пентафтальних фарб та нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну
Пральня	12	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни

Провідний юрисконсульт

Головний бухгалтер

Заступник директора з адміністративних питань

Заступник директора з економічних питань

Начальник відділу охорони праці

Кристина ВАСЬКІНА

Таїса МОЛОДАН

Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Наталія ПУГАЧ

Світлана ДМІТРИЄВА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В.о. директора

*[Signature]*  
**Володимир ЯКОВЕНКО**  
«01» січня 2024 року



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова ППО

*[Signature]*  
**Ірина БАКУЛІНА**  
«01» січня 2024 року

**ПЕРЕЛІК**  
структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на надбавки до посадових окладів за тривалість безперервної роботи

Структурний підрозділ	Стаж, %	Посада
Протитуберкульозне відділення та інші структурні підрозділи	до 3-х років – 10% 3 – 6 років – 20% 6 – 9 років – 30% понад 9 років – 40%	Завідувач відділення, лікарі-фтизіатри, середній медичний персонал, молодший медичний персонал відділення Рентгенолаборант рентгенівського відділення; лікар-лаборант, лаборант (медицина), лаборант клінічної діагностики та молодша медична сестра/молодший медичний брат клініко-діагностичної лабораторії, зайняті обслуговуванням хворих протитуберкульозного відділення

Провідний юрисконсульт  
Головний бухгалтер  
Заступник директора з адміністративних питань  
Заступник директора з економічних питань

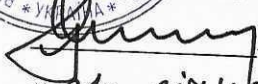
*[Signature]* Кристина ВАСЬКІНА  
*[Signature]* Таїса МОЛОДАН  
*[Signature]* Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА  
*[Signature]* Наталія ПУГАЧ





ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

  
Володимир ЯКОВЕНКО  
«01» січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ЦПО

  
Інеса БАКУЛІНА  
«01» січня 2024 року

### ПОРЯДОК Виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам, залежно від стажу роботи

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Надбавка до посадового окладу (з урахування підвищень) працівникам нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час без урахування інших надбавок. Надбавка за вислугу виплачується щомісяця за основним місцем роботи та за сумісництвом.

Стаж для обчислення цієї надбавки визначається на підставі трудової книжки або іншого документа, що відповідно до чинного законодавства підтверджує наявність стажу роботи.

Провідний юрисконсульт

Головний бухгалтер

Заступник директора з  
адміністративних питань

Заступник директора  
з економічних питань



Кристина ВАСЬКІНА



Таїса МОЛОДАН



Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА



Наталія ПУГАЧ





## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безоплатно видається гігієнічний, спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту \*

N з/п	Назва підрозділів, професій та посад	Назва гігієнічного одягу, спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (у місяцях)
1	Медичним працівникам усіх відділень закладу	Халат бавовняний Ковпак бавовняний Рукавички гумові Маска захисна Тапочки шкіряні на гумовій або на шкіряній підшві  При роботі з кварцовою лампою додатково: Окуляри захисні	12 6 Чергові Чергова 12  До зносу
	Додатково: - для лікарів, сестер (братів) медичних операційних, процедурних, перев'язувальних та гіпсових кімнат, пологових та післяпологових палат	Бахіли Фартух непромокальний Окуляри захисні (екран)  При роботі в операційних електроінструментарієм додатково:  Калоші діелектричні	Чергові Черговий До зносу   Чергові
	- для персоналу патологоанатомічного відділення та сестер (братів) медичних, молодших медичних сестер(братів), які зайняті миттям судна, пловальниць та іншого медичного інвентарю	Фартух непромокальний Калоші гумові Рукавички гумові	Черговий Чергові Чергові
	- для персоналу рентгенівського відділення	Фартух та юбка з просвинцьованою гумою, Рукавички із просвинцьованої гуми, Рукавички бавовняні Окуляри для адаптації	Чергові Чергові Чергові До зносу

	Електрогазозварник	<p>Костюм брезентовий або костюм зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Окуляри захисні Щиток захисний</p> <p>На зовнішніх роботах взимку додатково:  Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені</p>	<p>12 12 1 1 До зносу До зносу</p> <p>36 36 48</p>
3	Електромонтер з обслуговування електрообладнання, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратів та пристроїв з'язку, інженер з ремонту медобладнання	<p>Костюм бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні</p>	<p>12 Чергові Чергові</p>
4	Дезінфектор	<p>Халат бавовняний Рукавиці комбіновані</p>	<p>12 Чергові</p>
5	Ліфтер	<p>Халат бавовняний</p>	<p>12</p>
6	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	<p>Халат бавовняний Косинка або ковпак бавовняний Фартух непромокальний Чоботи гумові Рукавиці гумові</p>	<p>12 12 Черговий Чергові Чергові</p>
7	Маляр	<p>Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Респіратор Окуляри захисні</p>	<p>12 1 12 До зносу До зносу</p>
8	Прибиральник території	<p>Костюм Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном</p>	<p>12 12 2 36</p>
9	Прибиральник службових приміщень	<p>Халат бавовняний Рукавиці гумові Косинка або ковпак бавовняний</p>	<p>12 Чергові 12</p>



10	Слюсар-сантехнік	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Під час виконання робіт з ремонту каналізаційних мереж	12
		Костюм брезентовий	12
		Чоботи гумові	2
		Рукавиці комбіновані	Чергові
		Руковиці гумові	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	Черговий
		Протигаз шланговий	Черговий
		Пояс запобіжний	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	36
		Куртка утеплена	36
Штани утеплені	24		
Чоботи	48		
Шапка	12		
Рукавиці			
11	Столяр	Костюм	12
		Берет	24
		Напівчеревики	24
		Рукавиці	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
		Навушники протишумові	До зносу
Рукавички діелектричні	Чергові		
12	Шеф-кухар, кухар, кухонний робітник	Куртка біла бавовняна	4
		Брюки або юбка світла бавовняна	4
		Ковпак білий бавовняна або біла косинка бавовняна	4
		Фартух білий бавовняний	4
		Тапочки або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підошві	6

\*- Згідно нормам безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників житлово-комунального господарства НПАОП 0.00-3.18-13

Провідний юрисконсульт



Кристина ВАСЬКІНА

Головний бухгалтер



Таїса МОЛОДАН

Заступник директора з адміністративних питань



Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Заступник директора з економічних питань



Наталія ПУГАЧ

Начальник відділу охорони праці



Світлана ДМІТРІЄВА





ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

 Володимир ЯКОВЕНКО

«01» січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ЦНЮ

 Інеса БАКУЛІНА

«01» січня 2024 року

### ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на безоплатне отримання молока  
за роботу з шкідливими умовами праці\*

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЇ	НОРМА ЗА ЗМІНУ, Л
1	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат бактеріологічної лабораторії	0,5
2	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат відділення трансфузіології	0,5
3	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат клініко-діагностичної лабораторії	0,5
4	Електрогазозварник	0,5
5	Маляр	0,5
6	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	0,5
7	Слюсар-сантехнік	0,5

\*- згідно переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів № 4430-87.

Провідний юрисконсульт



Кристина ВАСЬКІНА

Головний бухгалтер



Таїса МОЛОДАН

Заступник директора з адміністративних питань



Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Заступник директора з економічних питань



Наталія ПУГАЧ

Начальник відділу охорони праці



Світлана ДМІТРІЄВА



**Перелік**

робочих місць виробництва, робіт, професій і посад з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах за списками №1 та №2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 року №461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах»

**Найменування професії з кодом КІП**

Найменування професії з кодом КІП	Номер Списку	Розділ, підрозділ Списку
<b>Рентгенівське відділення</b>		
Лікар-рентгенолог	№1	Розділ XIX
Рентгенолаборант	№1	Розділ XIX
Рентгенолаборант черговий	№1	Розділ XIX
Сестра медична старша/брат медичний старший	№1	Розділ XIX
<b>Протитуберкульозне відділення з денним стаціонаром консультаивної поліклініки</b>		
Сестра медична старша/брат медичний	№2	Розділ XXIV
Сестра медична процедурного кабінету/брат медичний процедурного кабінету	№2	Розділ XXIV
Сестра медична палатна денного стаціонару/брат медичний палатний денного стаціонару	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра/молодший медичний брат	№2	Розділ XXIV
<b>Дитяче інфекційне відділення з педіатричними ліжками</b>		
Сестра медична старша/брат медичний старший	№2	Розділ XXIV
Сестра медична палатна/брат медичний палатний	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця палатна)/ молодший медичний брат (санітар – прибиральник палатний)	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)/молодший медичний брат (санітар-буфетник)	№2	Розділ XXIV



Патологоанатомічне відділення		
	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра/молодший медичний брат		
<b>Психіатричне відділення психоневрологічного диспансеру зі стаціонаром</b>		
Сестра медична старша/брат медичний старший	№2	Розділ XXIV
Сестра медична палатна/брат медичний палатний	№2	Розділ XXIV
Сестра медична процедурного кабінету/ брат медичний процедурного кабінету	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)/ молодший медичний брат (санітар-буфетник)	№2	Розділ XXIV
<b>Психоневрологічне відділення психоневрологічного диспансеру зі стаціонаром</b>		
Сестра медична старша/брат медичний старший	№2	Розділ XXIV
Сестра медична палатна/брат медичний палатний	№2	Розділ XXIV
Сестра медична процедурного кабінету/ брат медичний процедурного кабінету	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний	№2	Розділ XXIV
Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)/ молодший медичний брат (санітар-буфетник)	№2	Розділ XXIV
<b>Господарсько-обслуговуюча частина</b>		
Електрогазоварник	№2	Розділ XXXIII

Провідний юристконсульт

Головний бухгалтер

Заступник директора з  
адміністративних питань

Заступник директора  
з економічних питань

Начальник відділу охорони праці

Кристина ВАСЬКІНА

Таїса МОЛОДАН

Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Наталія ПУГАЧ

Світлана ДМІТРИЄВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

*[Підпис]*  
Володимир ЯКОВЕНКО

«01» серпня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО

м. Дніпро



Інеса БАКУЛІНА

2024 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2024 рік**

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт грн.		Ефект. заходів		Джерело фінансування	Термін виконан	Відпов. особи
		план	факт	план	факт			
		3	4	5	6			
<b>1. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ</b>								
1.1	Спеціальне навчання і перевірка знань працюючих з питань охорони праці, організація та проведення занять, лекцій, семінарів, консультацій	72 250		підвищення кваліфікації, забезпечення профілактичних заходів по скороченню виробничого травматизму та професійних захворювань		загальний, спеціальний фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	начальник відділу охорони праці, заступник директора з економічних питань
1.2	Придбання та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.	56 200		зниження професійних ризиків		загальний, спеціальний фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів, заступник директора з економічних питань
1.3	Разроблення і придбання законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці	10 000		інформаційне забезпечення з охорони праці		загальний, спеціальний фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	начальник відділу охорони праці, заступник директора з економічних питань

2. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ

	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	-		зниження рівня захворювання			попередні: на протязі року періодичні: 3-й-4-й квартал	відділ кадрів, начальник відділу охорони праці
2.2	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці молоком	68 000		зниження рівня захворювання	-	загальний, спеціальний фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	начальник відділу охорони праці, заступник директора з економічних питань
2.3	Розширення, реконструкція та оснащення санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових. Кімнат приймання їжі тощо) з метою доведення забезпеченості ними працюючих до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці	40 000		покращення побутових умов		загальний, спеціальний фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	Заступник директора з технічних питань, керівники підрозділів заступник директора з економічних питань



3 ЗАХОДИ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

1	Розроблення, виготовлення і монтаж нових, реконструкція наявних загальних, припливних, витяжних вентиляційних систем, газовиловлюючих пристроїв у відповідності до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці	250 000		поліпшення умов праці та зниження ризику професійного захворювання		загальний, спеціальний й фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	заступник директора з технічних питань, заступник директора з економічних питань
3.2	Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення з метою досягнення освітлення робочих місць до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці	35000		поліпшення умов праці та зниження ризику професійного захворювання		загальний, спеціальний й фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	заступник директора з технічних питань заступник директора з економічних питань
3.3	Приведення діючого технологічного та інші виробничого обладнання у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	100 000		поліпшення умов праці		загальний, спеціальний й фонди держ. бюджету	на протязі року по мірі фінансування	заступник директора з технічних питань, заступник директора з економічних питань

Начальник відділу охорони праці

Заступник директора  
з економічних питань




Світлана ДМІТРІЄВА

Наталія ПУГАЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора



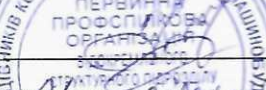
Володимир ЯКОВЕНКО

«01» січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ППО



Інеса БАКУЛІНА

2024 року



СКЛАД

спільної робочої комісії з розроблення і укладення, внесення змін та доповнень, а також контролю за ходом виконання колективного договору

Заступник директора з адміністративних питань  
(голова комісії)

– Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

Завідувач протитуберкульозного відділення  
з денним стаціонаром (голова ППО)



– Інеса БАКУЛІНА

Медичний директор із стаціонарної допомоги

– Тамара СОРОЧАН

Медичний директор з поліклінічного  
та психіатричного розділу роботи

– Юлія НІКАНОРОВА

Медичний директор з експертизи  
тимчасової непрацездатності

– Юрій МОЦАРЕНКО

Заступник директора з економічних питань

– Наталія ПУГАЧ

Заступник директора з технічних питань (член ППО)

– Дмитро КАЛЕТНИК

Головний бухгалтер

– Таїса МОЛОДАН

Начальник відділу охорони праці

– Світлана ДМІТРІЄВА

Завідувач ендоскопічного відділення (член ППО)

– Віталій КОШАРНИЙ

Завідувач консультативно-діагностичного  
відділення консультативної поліклініки (член ППО)

– Ольга ЛИСЕНКО

Сестра медична старша консультативної  
поліклініки (член ППО)

– Олександра ФОРОСТЯНА

Провідний юрисконсульт

– Кристина ВАСЬКІНА

Старший інспектор відділу кадрів  
(секретар комісії)

– Ірина КОРОЛЬОВА

Голова комісії



Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

В цьому документі прошиито та пронумеровано

*58* аркушів

Заступник директора  
з адм. питань *Ольга Золотаревська*  
Ольга ЗОЛОТАРЕВСЬКА

