



**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

15.03.2021 № 2/6-51

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Комунального підприємства  
«Дніпропетровська обласна  
дитяча клінічна лікарня»  
Дніпропетровської обласної ради  
Власову О. О.

Представнику трудового колективу:  
Голові профспілкової організації  
Комунального підприємства  
«Дніпропетровська обласна  
дитяча клінічна лікарня»  
Дніпропетровської обласної ради  
Варун О. Є.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 15 від 05.02.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору «підприємство», «заклад» привести до єдиного найменування.
2. Розділ III:
  - п. 3.2.1: привести у відповідність до ст.115 КЗпП України та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101/-18/28;
  - п. 3.2.3. порушено вимоги ч. 4 ст. 115 КзпП України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 3.2.6: викладений некоректно. Зазначити нормативний акт, на який йдеться посилання;
  - п. 3.2.9: некоректна назва нормативного документу;
  - п. 3.2.16, абзац 2: привести у відповідність до ч. 3 ст.108 КЗпП України;
  - п. 3.2.19: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання.
3. Розділ IV:
  - п. 4.2.4: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання;
  - п. 4.2.8:



- абзац «особам, які усиновили...» вилучити, так як не передбачений ст.22 Закону України «Про відпустки»;
  - абзац «відпустка у зв'язку з усиновленням..»: не відповідає вимогам ч. 1 ст. 18<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - абзац «особа, яка усиновила...» привести у відповідність до вимог ч.2 ст.18<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».
4. Розділ V:
- п. 5.1.8: не відповідає вимогам ч. 2 ст. 19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 5.1.10: додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.5.1.13: викладений некоректно:
    - привести у відповідність до ст.17 Закону України «Про охорону праці»;
    - фінансування медичних оглядів відносяться до витрат з охорони праці, що передбачено Постановою Кабінету Міністрів України 27.06.2003 № 994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 5.1.23: відсутнє посилання на додаток;
  - не відображено вимоги ст. 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
5. Розділ VI: п. 6.2.8, п. 6.2.9: конкретизувати посилання на нормативний документ.
6. Додатки 1 – 7 не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
7. Додаток 6:
- графу «Кількість календарних днів...» привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16;
  - стор. 69, розділ «Інший медичний персонал», поз. «лікар епідеміолог» – «фармацевт»: невірно застосовано вид додаткової відпустки. зазначені відпустки відносяться до відпусток за особливий характер праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.
  - стор.70 розділ «Консультативна поліклініка», поз. «логопед» та «практичний психолог»: згідно із зазначеним посиланням на нормативний документ максимальна тривалість додаткової відпустки становить 4 календарних дні, а не 32 та 11 відповідно, як зазначено у додатку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - стор.71 розділ «Відділення нейрохірургії з неврологічними ліжками»: невірне посилання на розділ нормативного акту;
  - стор.74 розділ «Харчоблок»: порушено право кухаря на надання додаткової відпустки за шкідливі умови праці відповідно до додатку №1 Постанови



Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, згідно з яким кухар має право на додаткову відпустку до 4-х календарних днів за результатами атестації робочих місць за умовами праці, проведеної згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;

- до Переліку додати примітку відповідно до п.9 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16.

Також повідомляємо, що відомості про 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).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

**Від трудового колективу:**  
Голова профспілкової організації  
комунального підприємства  
"Дніпропетровська обласна  
дитяча клінічна лікарня"  
Дніпропетровської обласної ради"

Варун О.Є.

« 29 » грудня 2020 року



**Від роботодавця:**

Генеральний директор  
комунального підприємства  
"Дніпропетровська обласна  
дитяча клінічна лікарня"  
Дніпропетровської обласної ради"

Власов О.О.

(П.І.Б.)



« 29 » грудня 2020 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом

**Комунального підприємства  
"Дніпропетровська обласна дитяча клінічна  
лікарня" Дніпропетровської обласної ради"**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2021-2025 рік

Схвалений на зборах трудового колективу " 29 " 12 2020 року протокол № 1

м. Дніпро  
2020р.



Колективний договір розроблено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих Працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій Працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладається між генеральним директором комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Роботодавець, КП «ДОДКЛ «ДОР») в особі генерального директора ВЛАСОВА ОЛЕКСІЯ ОЛЕКСАНДРОВИЧА, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради» в особі голови ВАРУНА ОЛЕГА ЄВГЕНІЙОВИЧА, уповноваженого на представництво трудовим колективом (далі – Профспілковий комітет), з іншої сторони, разом – Сторони.

Даний Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і Працівниками на основі взаємної угоди інтересів сторін, згідно з чинним законодавством і галузевою угодою. (Підстава: ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.2. Генеральний директор КП «ДОДКЛ «ДОР» підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цим Колективним договором.

1.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим договором. Визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і співпрацює з керівниками Роботодавця з питань виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, підвищення продуктивності праці, створення належних умов праці.



1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки» та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Роботодавця.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови визнаються Сторонами недійсними.

1.7. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № № 1-8.

1.8. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.9. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Роботодавцем, незалежно до їх членства у профспілковій організації, та є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.10. Колективний договір набуває чинності з 01.01.2021 року і діє протягом п'яти років. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.11. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.10, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.12. У разі реорганізації Роботодавця Колективний договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу,



структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору.

1.13. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.14. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом усіх працюючих, а також щойно прийнятих Роботодавцем працівників.

1.15. Сторони не менше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.16. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.17. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.19. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.20. У разі зміни власника Роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації Роботодавця Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.21. На новоствореному підприємстві Колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.



## Розділ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок наявних коштів місцевого бюджету та інших, незаборонених законодавством, коштів. Забезпечувати підвищення ефективності роботи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.8. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, їх зміст, права та обов'язки працівників.



2.1.9. Створити умови для періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.10. Створити умови підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю, в разі виробничої необхідності, безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.11. Створювати атестаційні комісії на підприємстві з обов'язковим включенням до складу представників Профспілкового комітету.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.13. Приймати у випадках, встановлених законодавством та умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профспілковим комітетом.

2.1.14. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни), перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими графіками роботи (змінності), з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.17. Надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу на своєму робочому місці або в іншому місці, визначеному Роботодавцем, на тих роботах, де через умови виробництва, фіксований час перерви встановити не можливо.

2.1.18. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.19. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, які обладнані для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.20. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати



### 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Відстоювати права й інтереси працівників.

2.2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.2.3. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.4. 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.

2.2.5. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілкового комітету за заявою особи у зв'язку з важким матеріальним становищем, у разі наявності таких коштів.

2.2.7. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю Роботодавцем, під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

2.2.8. Ініціювати, за необхідністю, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.9. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості, у т.ч. на рівні галузевих програм.

2.2.10. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілкового комітету з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.11. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.12. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.



2.2.13. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні.

2.2.14. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

### 2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти щодо виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.2. Утримувати закріплене устаткування, медичне обладнання, оснащення, робочі місця, територію підприємства в належному стані. Ощадливо ставитися до його майна й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.3.3. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Поважати права один одного.

2.3.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні щорічні медичні огляди.

### 2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Профспілковим комітетом.

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.4.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (Додаток № 1).

2.4.5. Працівники мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференції), Профспілковий комітет, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.



2.4.6. Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємством. Керівники підприємства, зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

### Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

#### 3.1. Загальні положення

3.1.1. Оплата праці здійснюється згідно «Положення про оплату праці» (Додаток № 2).

3.1.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.1.3. Виплата заробітної плати (винагороди) за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною формою оплати праці за фактично відпрацьований час.

3.1.4. Працівники підприємства, у разі виробничої необхідності, можуть виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника (відпустки, лікарняний, відрядження, вакантна посада) у розмірі 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.1.5. Нарахування заробітної плати проводиться відповідно до штатного розпису та згідно затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у відповідності до вимог ст. 95 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про оплату праці».

3.1.6. Зміни або доповнення в «Положення про оплату праці» здійснюються відповідно до пункту 1.16 Колективного договору.

3.1.7. Формування посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, порядок виплати матеріальної допомоги визначено «Положенням про оплату праці».

3.1.8. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами).



Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар-лікар-анестезіолог дитячий без кваліфікаційної категорії.

3.1.9. Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради» та умов контракту (Додаток № 3).

### 3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Виплачувати заробітну плату:

- за першу половину місяця до 22 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює посадовому окладу працівника, фактично відпрацьованому часу за першу половину місяця);

- за другу половину місяця до 07 числа кожного наступного місяця.

3.2.2. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

3.2.3. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

3.2.4. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, а також інших актів законодавства.

3.2.5. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.6. Забезпечити визначення та нарахування середньої заробітної працівникам підприємства згідно з діючої постанови Кабінету Міністрів України.

3.2.7. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

3.2.8. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника лише за основною посадою в розмірі передбаченим законодавством України.

3.2.9. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.2.10. Оплачувати роботу в святкові і неробочі дні, що визначені нормою ст.73 КЗпП України, в межах норми робочого часу встановленої у обліковому періоді у розмірі подвійної годинної або денної ставки.



3.2.11. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання, з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства, відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток № 4).

3.2.12. Матеріальна допомога надається штатним працівникам за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника:

- матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

- матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

3.2.13. При запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.2.14. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.2.15. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства, пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи кваліфікаційну категорію (розряд) кожного працівника, згідно «Положення про оплату праці».

3.2.16. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 20% або 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з «Положенням про оплату праці» до колдоговору.

Нічним вважається час з 22:00 до 24:00 години та з 00:00 до 06:00 години ранку.

3.2.17. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією, у тому числі, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від основної роботи, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за іншою професією (посадою).

3.2.18. Працівникам, що водночас із основною роботою додатково виконують роботу меншою чисельністю, ніж за встановлену штатним розписом, встановлювати доплати за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.2.19. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.20. В штатному розписі, тарифікаційному списку, в посадових та робочих інструкціях, графіках роботи (змінності), табелях обліку робочого



часу, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових книжках, наказах та інших локальних актах найменування посад працівників визначати відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій.

3.2.21. Своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

### 3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про оплату праці.

3.3.2. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.3.3. Вносити пропозиції щодо покращення системи матеріального та нематеріального заохочення працівників підприємства.

### 3.4. Сторони домовилися:

3.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства.

3.4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

3.4.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.4.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## **Розділ IV «РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК»**

### 4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні встановити два вихідних у суботу та неділю. При шестиденному робочому тижні встановити один вихідний день у суботу або неділю, або інший узгоджений з працівником день тижня.

Режим роботи Підприємства: початок та закінчення роботи, час перерви викладений у додатку № 5 до Колективного договору.

4.1.2. Відповідно до вимог законодавства встановити для Працівників Підприємства норми робочого часу (додаток № 5 до Колективного договору). (Підстава: наказ МОЗ України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»).



Відповідно до вимог законодавства встановити скорочену тривалість робочого часу для Працівників Підприємства (додаток № 5 до Колективного договору). (Підстава: Постанова КМУ від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», наказ МОЗ України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»).

Залучати на роботу окремих Працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом з наступною оплатою за фактично відпрацьований час.

4.1.3. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

4.1.4. Час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах підприємства з безперервним режимом роботи регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу, відповідно до п. 4.1.2. Колективного договору, за обліковий період.

4.1.5. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників підприємства зі змінним режимом роботи (зокрема цілодобові пости медичних працівників), для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щотижнева тривалість робочого часу, встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.

4.1.5. У разі необхідності, змінювати тривалість робочого часу (тижня) та режиму праці, як в підприємстві в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

#### 4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Приймати рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше як за два місяці до їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це, до відома працівників.

4.2.2. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом графіки надання щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.



4.2.3. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

У разі поділу щорічної відпустки на частини, основна безперервна її частина повинна становитиме не менше 14 календарних днів.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.2.4. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- працівникам, робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України (Додаток № 6);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 6).

4.2.5. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної додаткової відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток за робочий рік склала не менше 24 календарних днів.

4.2.6. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічні відпустки в один і той самий період (за бажанням).

4.2.7. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у навчальних закладах I - IV рівня акредитації відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.8. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів):

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. Відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям, одному з них на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або



частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків и батьків-вихователів.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини надається особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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 декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.2.9. Надавати працівникам, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви:

- у зв'язку з днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня та у день останнього дзвоника – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого або випускного класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- переїзду на нове місце проживання – 3 дні;
- батькам, що проводять дітей на військову службу – 3 дні.

Загальна тривалість відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін, у т.ч. передбачених п. 4.2.10. Колективного договору не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

#### 4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.



4.3.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві з метою створення здорових і безпечних умов праці.

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

5.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, лікарів-інтернів, студентів, та інших осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням, згідно чинного законодавства України. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

5.1.6. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та санітарного благополуччя.

5.1.7. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці» щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.1.8. Виділяти, в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, кошти в розмірі не менше 0,5% від річного фонду оплати праці на профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням. (Додаток №8)

5.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, у відповідності до вимог чинного законодавства України та за її результатами



вживати заходів щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

5.1.10. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам, відповідно до законодавства України.

5.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.1.13. Приймати, у разі відсутності протипоказань до роботи на відповідній посаді, працівників після проведеного медичного огляду. Організувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності за рахунок коштів Работодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

5.1.14. Проводити профілактичні щеплення медичних працівників підприємства (від грипу, гепатиту, дифтерії, тощо) за кошти Работодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, відповідно до календаря профілактичних щеплень.

5.1.15. Притягати в установленому законом порядку до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи.

5.1.16. Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) за ними зберігається місце роботи та заробітна плата.

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

5.1.18. Здійснювати страхування працівників, робота яких пов'язана з ризиком інфікування ВІЛ, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, згідно затверджених Работодавцем списків.

5.1.19. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Видатки на зазначені заходи передбачати в фінансовому плані на відповідний рік. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.1.20. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, проводити за



його власним бажанням, навчання та/або перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.21. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України.

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

5.1.23. Затвердити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.24. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати заходи зі зниження та профілактики захворюваності і виробничого травматизму.

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

## 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, використання працівниками спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального та колективного захисту, виконання заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

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

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

5.2.5. Брати участь:

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



5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління майном та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

5.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на підприємстві.

5.2.9. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5.2.10. Двічі на рік здійснювати звітування перед працівниками підприємства щодо витрат коштів перерахованих Роботодавцем на потреби охорони праці, згідно п. 5.1.8.

### 5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації медичного обладнання, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами, лікарськими та дезінфікуючими засобами, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку щорічні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території підприємства.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових, алкогольних, наркотичних та сильнодіючих виробів (в тому числі електронних систем доставки нікотину) на території підприємства.



## Розділ VI

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

#### 6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік. Сприяти оздоровленню працівників та їх санаторно-курортному лікуванню.

6.1.2. Здійснювати організацію медичного обслуговування працівників підприємства, аналіз стану їх захворюваності та вносити пропозиції щодо зниження її рівня.

6.1.3. Здійснювати преміювання працівників за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню у відповідності до «Положення про преміювання працівників КП «ДОДКЛ «ДОР» (Додаток №4).

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

6.1.5. За наявності фонду оплати праці установити надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (без урахування підвищень, доплат, надбавок), за поданням керівників структурних підрозділів підприємства.

За присвоєння працівнику почесного звання «Заслужений» установити щомісячну надбавку у розмірі 20 відсотків від мінімальної заробітної плати діючої на території України.

6.1.6. Щорічно проводити збори працівників підприємства, присвячені Дню медичного працівника, на яких оголошувати заохочення кращих з них, та здійснювати інші святкові заходи.

#### 6.2.Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Втілювати прогресивні форми організації праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої та соціальної активності працівників.

6.2.2. У випадку скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів роботи (оптимізації ліжкового фонду, впровадження новітніх технологій лікування, і т.п.) сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників, проведенню перенавчання і працевлаштування, у разі скорочення



здійснювати виплати гарантій та компенсацій, у відповідності з законодавством України та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

6.2.3. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний соціальний внесок у відповідності до законодавства України.

6.2.4. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

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

6.2.6. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.7. Виплачувати матеріальну допомогу, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у розмірі та порядку затвердженого Положенням про оплату праці.

6.2.8. Призначати та надавати матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом.

6.2.9. Призначати та надавати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомога по вагітності та пологах застрахованим особам надається за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2.10. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.2.11. Щомісячно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації членські внески у розмірі 1 % із заробітної плати працівників, які є членами профспілки у співвідношенні 70% на рахунок Профспілкового комітету комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради», та 30% на рахунок Профспілки працівників Охорони здоров'я України.

6.2.12. Створити належні умови працівникам для заняття медичною діяльністю відповідно до спеціальності та кваліфікації, належні умови професійної діяльності, вільний вибір апробованих форм, методів і засобів діяльності, впровадження у встановленому законодавством порядку сучасних досягнень медичної та фармацевтичної науки і практики.



6.2.13. Забезпечити безплатне користування соціальною, екологічною та спеціальною медичною інформацією, необхідною для виконання професійних обов'язків.

6.2.14. У випадках, встановлених законодавством, надавати працівнику додаткову оплачувану відпустку та встановити скорочений робочий день.

6.2.15. Забезпечити медичним працівникам судовий захист професійної честі та гідності.

### 6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей.

6.3.2. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6.3.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пілг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

## **Розділ VII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ**

### 7.1. Роботодавець зобов'язаний

7.1.1. Визнати Профспілковий комітет комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради» повноважним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян. Погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Надавати Профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх уставних функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці та підписанні Колективного договору.

7.1.3. Надавати Профспілковому комітету, в безкоштовне користування, необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, обладнання та інше. Забезпечити господарське утримання, опалення, освітлення, прибирання приміщення

7.1.4. Надавати Голові та членам Профспілкового комітету, не звільнених від своєї основної діяльності, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в



інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.5 Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески на рахунок Профспілкового комітету.

Для реалізації забезпечення діяльності первинної профспілкової організації з метою захисту законних інтересів співробітників лікарні, працівники лікарні, які є члени профспілки, погоджуються з нормою утримання їх із заробітної плати членських профспілкових внесків, що закріплюється положенням даного колективного договору.

7.1.6. Забезпечити безперешкодний доступ до підприємства представникам вище поставлених галузевих та міжгалузевих профспілкових органів.

7.1.7. Відраховувати кошти на рахунок первинної профспілкової організації комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради» членські внески в розмірі, зазначеному в п.6.2.11. Колективного договору.

7.1.8. Надавати можливість Профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.9. Надавати на запити Профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію про умови та оплату праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання Колективного договору.

7.1.10. Забезпечити участь голови Профспілкового комітету, а за його відсутності, повноваженого представника профспілкової організації на засіданнях, нарадах, зборах, які проводять керівники підприємства.

7.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

7.1.12. Звільнення членів виборного Профспілкового комітету підприємства, його керівників, профспілкового представника допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

7.1.13. Не допускати звільнення з ініціативи Работодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету підприємства, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).



7.1.14. Надавати працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

7.1.15. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.16. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Работодавця.

## 7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний

7.2.1. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах ( конференціях) трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

7.2.2. Разом з уповноваженими представниками Работодавця вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.2.3. Разом з уповноваженими представниками Работодавця вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

7.2.4. Разом з уповноваженими представниками Работодавця вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.2.5. Разом з уповноваженими представниками Работодавця брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації.

7.2.6. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

7.2.7. Приймати рішення про вимогу до Дніпропетровської обласної ради про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії



діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни Колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

7.2.8. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законом.

7.2.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

7.2.10. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.11. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

7.2.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених Колективним договором, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників підприємства.

### 7.3. Сторони домовились:

7.3.1. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором.



## **Розділ VIII**

### **Відповідальність сторін. Вирішення спорів**

8.1. За порушення або невиконання положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **Розділ IX.**

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє протягом п'яти років.

9.2. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації – колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

9.4. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

9.5. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою сторін згідно чинного законодавства України.

9.6. Контроль за виконанням цього договору здійснюється обома сторонами.

9.7. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються створити умови для діяльності робочої комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток № 7).

9.8. Роботодавцю створити умови для діяльності робочої комісії по веденню колективних переговорів, укладанню, внесенню змін та доповнень, а також з контролю за виконанням Колективного договору в цілому та окремих його положень (далі - робоча комісія).

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.



9.9. Сторони домовились надавати повноважним представникам на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення діяльності робочої комісії.

9.10. Щорічно виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд конференції трудового колективу.

9.11. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань, визначений Колективним договором.


9.12. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.13. Колективний договір підписує від комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради» - генеральний директор, від трудового колективу - голова первинної профспілкової організації підприємства.

Генеральний директор комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради»

  
М.П. \_\_\_\_\_ ВЛАСОВ О.О.  
\_\_\_\_\_ 2020 р.

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради»

  
М.П. \_\_\_\_\_ ВЕРВІННА О.Є.  
\_\_\_\_\_ 2020 р.



Додаток № 1  
до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ  
про комісію по трудових спорах**

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

**Організація роботи**

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).



9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

#### **Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:



1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

#### **Порядок і строки розгляду трудового спору**

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.



25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

#### **Оскарження рішення комісії по трудових спорах**

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

#### **Виконання рішення комісії по трудових спорах**

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» (Додаток 4).

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.



37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Работодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.



КП «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради»

Колективний договір Схвалений на зборах трудового колективу «29» грудня 2020 року

У Комісію по трудових спорах

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Я працюю \_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі \_\_\_\_\_ грн. і премія в розмірі \_\_\_% від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів \_\_\_\_\_ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я протягом 2 місяців не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. \_\_\_\_\_ Колективного договору,

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

1. Виплатити мені заробітну плату в сумі \_\_\_\_\_.
2. Виплатити мені премію в розмірі \_\_\_\_\_, що складає 30 % від визначеного розміру заробітної плати.
3. Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання комісії по трудових спорах**

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На засіданні присутні члени комісії: \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

Слухали заяву \_\_\_\_\_  
(п.і.б. працівника)

\_\_\_\_\_  
(короткий зміст заяви)

Заява подана \_\_\_\_\_

Позивачу повідомлено про день засідання \_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_

Позивач (представник \_\_\_\_\_ позивача)

Свідки \_\_\_\_\_

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено

Оголошення свідків \_\_\_\_\_

Пропозиції членів комісії: \_\_\_\_\_

Вирішили: \_\_\_\_\_

Місце для печатки

Голова \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)



**РІШЕННЯ  
комісії по трудових спорах**

найменування підприємства

**Про стягнення заробітної плати і премії за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р.  
і компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її  
виплати.**

Дата розгляду спору «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата звернення позивача «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Розглянув заяву гр. \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

про стягнення заробітної плати, премії і компенсації втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, на підставі наданих сторонами документів, Комісією встановлено наступне.

Гр. \_\_\_\_\_ працює на підприємстві на посаді \_\_\_\_\_ на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає \_\_\_\_\_.

Відповідно до положень Колективного договору працівникам щомісячно виплачується премія у розмірі \_\_\_ від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

В період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р. заявнику не виплачують заробітну плату та премію у встановленому розмірі.

Таким чином, заборгованість по заробітній платі станом на \_\_\_\_\_ становить \_\_\_\_\_ грн. що складається із заробітної плати у розмірі \_\_\_\_\_, премії у розмірі \_\_\_\_\_ та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у розмірі \_\_\_\_\_.

*(Наводяться розрахунки)*

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: \_\_\_\_\_

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. \_\_\_\_\_ заробітну плату в розмірі \_\_\_\_\_ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі \_\_\_\_\_ грн.

2. Виплату провести до \_\_\_\_\_.

У разі незгоди з рішенням Комісії воно може бути оскаржено до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення копії рішення.

Голова комісії \_\_\_\_\_  
Секретар комісії \_\_\_\_\_

Місце для печатки



КП «Дніпропетровська обласна  
дитяча клінічна лікарня»  
Дніпропетровської обласної ради»

Колективний договір  
Схвалений на зборах трудового колективу  
«29» грудня 2020 року

### Комісія по трудових спорах

\_\_\_\_\_ (найменування Підприємства)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі)

### ПОСВІДЧЕННЯ №

На підставі рішення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводиться найменування Комісії що винесла рішення по трудовому спору і дата цього рішення)

гр. \_\_\_\_\_  
має право

\_\_\_\_\_ (отримання \_\_\_\_\_ гр. від \_\_\_\_\_ чи поновлення гр. \_\_\_\_\_ на роботі.)

Видане посвідчення має силу виконавчого листа, і надається до місцевого органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, для його виконання у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам \_\_\_\_\_  
(підпис)

Місце для печатки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)



Додаток № 4  
до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна**  
**лікарня» Дніпропетровської обласної ради»**

**I. Загальні положення**

Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей. обов'язковою умовою преміювання працівників підприємства є наявність запланованого фонду оплати праці на виплати стимулюючого характеру, економії фонду заробітної плати або надходження коштів від додаткового фінансування. Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат обов'язкового характеру.

Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства, які працюють і отримують заробітну плату, у тому числі на умовах роботи за сумісництвом.

**II. Підстави, умови та порядок преміювання**

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню.

Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, професійних свят, ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в лікарні 10 і більше років, ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.

Премія може виплачуватись також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді



фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника та виплачується за рахунок фонду оплати праці на виплати стимулюючого характеру, економії фонду заробітної плати або надходження коштів з інших джерел незаборонених законодавством України.

Рішення про преміювання працівників здійснюється на підставі спільного рішення керівника підприємства та Профспілкового комітету за поданням керівників структурних підрозділів, шляхом видання наказу Роботодавця.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням керівника підприємства та Профкому у повному обсязі.

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

Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з переведенням на інше підприємство, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, статистичної звітності та дані статистичного аналізу виконання показників діяльності.

За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

Положенням регулюються питання щодо преміювання працівників підприємства.

Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, інших підрозділів зайнятих наданням медичної допомоги застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання повного необхідного обсягу діагностики, обстеження та лікування згідно стандартів/протоколів надання медичної допомоги;
- ефективне (раціональне) використання ліжкового фонду;



- виконання плану лікарських відвідувань амбулаторного прийому;
- скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці, впровадження нових методів лікування та медичного обслуговування;
- якісне ведення медичної документації;
- дотримання санітарно-протиепідемічного режиму;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб).

У фінансово-економічних підрозділах, кадрової та юридичної службах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності з кадрових питань;
- розроблення заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій.
- високий показник кількості прийнятих на користь підприємства судових рішень;
- проведення юридичної експертизи проектів документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства;
- якісну організацію претензійно-позовної та договірної роботи;
- якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України в діяльності підприємства.

У господарсько-виробничих підрозділах:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів тощо;
- виконання графіків планово - попереджувальних ремонтів;
- впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій.

За основу визначення показників щодо преміювання працівників підприємства застосовуються також такі показники, як критерії преміювання:

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне своєчасне виконання планових, позапланових і особливо важливих робіт лікувальної, фінансової, господарчої діяльності, юридичної та кадрової, діяльності;
- відсутність порушень правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;



- з нагоди нагородження державними нагородами України, згідно з Указом глави держави;
  - з нагоди нагородження грамотою Верховної Ради України, Міністерства охорони здоров'я України, відзнакою, грамотою Дніпропетровської облдержадміністрації, Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, Дніпропетровської обласної ради, комунального підприємства «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» Дніпропетровської обласної ради»;
  - з нагоди ювілейного дня народження: 50, 60, 70, 80 років;
  - за багаторічну сумлінну працю;
  - з нагоди святкування Дня медичного працівника, Всесвітнього дня медичної сестри, Дня бухгалтера, Дня юриста, інших професійних свят;
  - з нагоди святкування Міжнародного жіночого дня 8 березня;
  - з нагоди участі у професійному конкурсі, конкурсах професійної майстерності, з нагоди перемоги, зайнятті призових місць у професійних конкурсах;
  - за підсумками роботи за місяць, в кварталі, за рік.
- Премія керівнику підприємства виплачується на умовах, передбачених контрактом.

### **III. Підстава та порядок позбавлення премії (депреміювання).**

Працівника може бути повністю позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника підприємства, керівника структурного підрозділу, а саме:

- порушення трудової, фінансової, виконавчої дисципліни;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- розтратах, нестачах;
- наявності прогулу, запізнення або довгострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотологічного та токсичного сп'яніння;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики у взаємовідносинах з працівниками підприємства та пацієнтами;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням керівника підприємства та Профспілкового комітету шляхом видання наказу по підприємству.



КП «Дніпропетровська обласна  
дитяча клінічна лікарня»  
Дніпропетровської обласної ради»

Колективний договір  
Схвалений на зборах трудового колективу  
«29» грудня 2020 року

Депреміювання застосовується на той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.



Додаток 5  
до Колективного договору

**Режим роботи Підприємства  
за основною посадою**  
(початок роботи, перерва та закінчення роботи)

Найменування підрозділу	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
<b>АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</b>			
Генеральний директор Медичний директор Заступник медичного директора з якості медичного обслуговування Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи Головна медична сестра Заступник генерального директора з економічних питань Заступник генерального директора з технічних питань Юристконсульт	08 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> згідно графіка роботи служби	16 <sup>30</sup>
<b>БУХГАЛТЕРІЯ, ВІДДІЛ КАДРІВ, АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ, ВІДДІЛ ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ, СЛУЖБА ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПОТОЧНОГО РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ</b>			
Головний бухгалтер Заступник головного бухгалтера Бухгалтер Провідний бухгалтер Економіст Провідний економіст з фінансової роботи Начальник відділу Начальник відділу кадрів Старший інспектор з кадрів Провідний фахівець з питань цивільного захисту Завідувач господарства Діловод Інженер з охорони праці Інженер з метрології Інженер Завідувач складу Секретар керівника Прибиральник території Електромонтер Робітник з обслуговування та поточного ремонту споруд, будівель і обладнання Монтаж сантехнічних систем і обладнання Інженер Робітник з обслуговування кисневої станції	08 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> згідно графіка роботи служби	16 <sup>30</sup>
		час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці, час прийому їжі входить у робочу зміну згідно	



графіка роботи служби

**КОНСУЛЬТАТИВНА ПОЛІКЛІНІКА**

Консультативна поліклініка лікарі зайняті виключно амбулаторним прийомом	08 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці, час прийому їжі входить у робочу зміну	14 <sup>36</sup>
завідувач консультативної поліклініки, сестра медична поліклініки			15 <sup>42</sup>
молодша медична сестра ресстратор медични			16 <sup>00</sup>
логопед			11 <sup>36</sup>
практичний психолог			14 <sup>36</sup>

**СТАЦІОНАРНА СЛУЖБА ТА КАБІНЕТИ**

<p>відділення анестезіології відділення анестезіології та інтенсивної терапії відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених з блоком для недоношених та хворих новонароджених відділення високоспеціалізованої педіатричної допомоги відділення нейрохірургії з неврологічними ліжками відділення травматології відділення ортопедії відділення урології з нефрологічними ліжками онкогематологічний центр інфекційне боксоване відділення операційного блоку приймального відділення відділення реконструктивної хірургії ендовідеохірургічне відділення з невідкладної допомоги отоларингологічне відділення відділення невідкладної допомоги з цілодобовим травматологічним пунктом відділення гіпербаричної оксигенації</p> <p>центр реабілітації дітей з порушенням слуху і мови кабінету функціональної діагностики ендоскопічний центр кабінет ультразвукової діагностики фізіотерапевтичний кабінет кабінету лікувальної фізкультури центральне-стерилізаційне відділення банк крові</p>	<p>Цілодобово (безперервне надання спеціалізованої медичної допомоги згідно графіків роботи), час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці, час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби</p> <p>час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці, час прийому їжі входить у робочу зміну</p>		
--	---	--	--

**ХАРЧОБЛОК**

Сестра медична з дієтичного харчування Шеф-кухар Кухар Кухонний робітник	згідно графіка роботи служби	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці, час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	згідно графіка роботи служби
---	------------------------------	---	------------------------------

**ІНФОРМАЦІЙНО - АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ**



Завідувач відділом, лікар-статистик	08 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці час прийому їжі входить у робочу зміну, згідно графіка роботи служби	15 <sup>42</sup>
Спеціаліст медичний	08 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	15 <sup>42</sup>
Місцевист	08 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	15 <sup>42</sup>
Регістратор медичний	08 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> згідно графіка роботи служби	16 <sup>30</sup>

**Сектор інформаційних технологій**

Завідувач сектором інформаційних технологій	08 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> згідно графіка роботи служби	16 <sup>30</sup>
Адміністратор бази даних	08 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> згідно графіка роботи служби	16 <sup>30</sup>
Головний фахівець	08 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> згідно графіка роботи служби	16 <sup>30</sup>

**ІНШИЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ**

Лікар-епідеміолог, помічник лікаря -епідеміолога	08 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці, час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	15 <sup>42</sup>
Фармацевт, провізор, провізор старший, молодша медична сестра	08 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> згідно графіка роботи служби	16 <sup>30</sup>
Дезінфектор	08 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	15 <sup>42</sup>

**КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ, БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ**

Найменування підрозділу	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
Лаборант, молодша медична сестра	07 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	14 <sup>20</sup>
Завідувач лабораторією, лікар-лаборант, лаборант, молодша медична сестра	08 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці, час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	15 <sup>20</sup>



КП «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня»  
Дніпропетровської обласної ради»

Колективний договір  
Схвалений на зборах трудового колективу  
«29» грудня 2020 року

<b>ГАРАЖ</b>			
Водії	8 <sup>00</sup>	Цілодобово ( згідно графіків роботи). час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці. час прийому їжі входить у робочу зміну згідно графіка роботи служби	
<b><u>КАБІНЕТ КТ та МРТ, ВІДДІЛЕННЯ РЕНТГЕНОЛОГІЇ, ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОЇ ПАТОЛОГОАНАТОМІЇ</u></b>			
Завідувач відділенням, лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра з догляду за хворими	8 <sup>00</sup>	час прийому їжі до 15хв протягом зміни на робочому місці. час прийому їжі входить у робочу зміну	14 <sup>00</sup>



Додаток №5  
 до Колективного договору

**Норми робочого часу для посад та професій КП „Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня” ДОР»**  
 Національний класифікатор України «КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010»

Розділи	КОД КП	КОД ЗКПТР	ВИПУСК СТКД	ВИПУСК ДКХП	НАЗВА ПОСАДИ, ПРОФЕСІЇ	Посада в КП «ЛОДЖЛ» ДОР»	Кількість годин роботи на тиждень*, підстава				
							кількість годин	пункт	кількість годин	розділ	
							Наказ МОЗУ від 25.05.2006р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»	Постанова КМУ від 21.02.2001р. №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»			
<b>АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</b>											
1	1210.1		78		Генеральний директор (директор)/начальник (завідувач) закладу охорони здоров'я	Генеральний директор		40	п.1.3	X	X
	1210.1		78		Медичний директор	Медичний директор		40	п.1.3	X	X
	1210.1		78		Заступник медичного директора з якості медичного обслуговування	Заступник медичного директора з якості медичного обслуговування		40	п.1.3	X	X
	1210.1		78		Заступник медичного директора з організації-методичної роботи	Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи		40	п.1.3	X	X
	1229.5		78		Головна медична сестра	Головна медична сестра		40	п.1.3	X	X
	1210.1		78		Заступник генерального директора (директора) / начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я.	Заступник генерального директора з економічних питань		40	п.1.3	X	X
	1210.1		78		Заступник генерального директора (директора) / начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я	Заступник генерального директора з технічних питань		40	п.1.3	X	X
	2429	255000	1		Юристконсульт	Юристконсульт		40	п.1.3	X	X



**АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ**

2149.2	-	1	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	40	п.1.3	X
1239	22124	1	Завідувач господарства	Завідувач господарства	40	п.1.3	X
4144	21299	1	Діловод	Діловод	40	п.1.3	X
2149.2	-	1	Інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці	40	п.1.3	X
2149.2	22314	1	Інженер з метрології	Інженер з метрології	40	п.1.3	X
1249.2	22177	1	Інженер	Інженер	40	п.1.3	X
1226.2	22075	1**	Завідувач складу	Завідувач складу	40	п.1.3	X
4115	24690	1	Секретар керівника (організації, підприємства, установи)	Секретар керівника	40	п.1.3	X
8333	13413	87	Ліфтер	Ліфтер	40	п.1.3	X
9162	19262	1,87	Прибиральник території	Прибиральник території	40	п.1.3	X

2

**БУХГАЛТЕРІЯ**

1231	20656	1	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	40	п.1.3	X
2411.2	-	1	Заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера	40	п.1.3	X
3433	20281	1	Бухгалтер	Бухгалтер	40	п.1.3	X
3233	20281	1	Провідний бухгалтер	Провідний бухгалтер	40	п.1.3	X

3

**ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ**

2441.2	25377	1	Економіст	Економіст	40	п.1.3	X
2441.2	25377	1	Провідний економіст з фінансової роботи	Провідний економіст з фінансової роботи	40	п.1.3	X

4

**ВІДДІЛ ПІДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ**

1221.2			Начальник відділу	Начальник відділу	40	п.1.3	X
2441.2	25351	1**	Економіст	Економіст	40	п.1.3	X

5

**ВІДДІЛ КАДРІВ**

1232	23805	67,1	Начальник відділу кадрів	Начальник відділу кадрів	40	п.1.3	X
3423	22601		Старший інспектор з кадрів	Старший інспектор з кадрів	40	п.1.3	X

6

**СЛУЖБА ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПОТОЧНОГО РЕМОНТУ СПОРУД**

					40	п.1.3	X
					40	п.1.3	X



7241		62	Електромонтер	Електромонтер			
7129			Робітник з обслуговування кисневої станції	Робітник з обслуговування кисневої станції	40	п.1.3	x
7129	17544	87	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Робітник з обслуговування та поточного ремонту споруд, будівель і обладнання	40	п.1.3	x
7136	14621	64	Монтаж санітарно-технічних систем і устаткування	Монтаж сантехнічних систем і обладнання	40	п.1.3	x

**ІНШИЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ**

2225.2	20523	78	Лікар епідеміолог	Лікар епідеміолог	38,5	п.1.1	x
3221		78	Помічник лікаря епідеміолога	Помічник лікаря епідеміолога	38,5	п.1.1	x
2224.2	244226	78	Провізор старший	Провізор старший	40	п.1.3	x
2224.2	244226	78	Провізор	Провізор	40	п.1.3	x
3228	25177	78	Фармацевт	Фармацевт	40	п.1.3	x
9142	11806	78	Дезінфектор	Дезінфектор	40	п.1.3	x
5132		78	Молодша медична сестра ( Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра ( Молодший медичний брат)	38,5	п.1.1	x

**ІНФОРМАЦІЙНО - АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ**

1229.5	20456	78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач відділом, лікар-статистик	38,5	п.1.1	x
3231	24872	78	Статистик медичний	Статистик медичний	38,5	п.1.1	x
2351			Методист	Методист	38,5	п.1.1	x
4222	24528	78	Ресстратор медичний	Ресстратор медичний	40	п.1.3	x

**СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

2131.2	-	-	Адміністратор бази даних	Адміністратор бази даних	40	п.1.3	x
1229.1			Завідувач сектором	Завідувач сектором	40	п.1.3	x
3439			Фахівець	Головний фахівець	40	п.1.3	x

**КОНСУЛЬТАТИВНА ПОЛІКЛІНІКА**

1229.5	-	78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач поліклінічним відділенням	38,5	п.1.1	x
2221.2	-	78	Лікарі зайняті виключно амбулаторним прийомом.	Лікар: зайняті виключно амбулаторним прийомом.	33	п.1.2	x



Дніпропетровської обласної ради»

2221.2	20315	78	Лікар - алерголог дитячий	Лікар - алерголог дитячий	Лікар - алерголог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - гінеколог дитяч. та підлітков. віку	Лікар - гінеколог дитяч. та підлітков. віку	Лікар - гінеколог дитяч. та підлітков. віку	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - гематолог дитячий	Лікар - гематолог дитячий	Лікар - гематолог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - кардіоревматолог дитячий	Лікар - кардіоревматолог дитячий	Лікар - кардіоревматолог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - невролог дитячий	Лікар - невролог дитячий	Лікар - невролог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - отоларинголог дитячий	Лікар - отоларинголог дитячий	Лікар - отоларинголог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - офтальмолог дитячий	Лікар - офтальмолог дитячий	Лікар - офтальмолог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар ортопед - травматолог дитячий	Лікар ортопед - травматолог дитячий	Лікар ортопед - травматолог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - педіатр	Лікар - педіатр	Лікар - педіатр	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - уролог дитячий	Лікар - уролог дитячий	Лікар - уролог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - хірург дитячий	Лікар - хірург дитячий	Лікар - хірург дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - імунолог дитячий	Лікар - імунолог дитячий	Лікар - імунолог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - гастроентеролог дитячий	Лікар - гастроентеролог дитячий	Лікар - гастроентеролог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - нефролог дитячий	Лікар - нефролог дитячий	Лікар - нефролог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - пульмонолог дитячий	Лікар - пульмонолог дитячий	Лікар - пульмонолог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - ендокринолог дитячий	Лікар - ендокринолог дитячий	Лікар - ендокринолог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2	20508	78	Лікар - дерматовенеролог дитячий	Лікар - дерматовенеролог дитячий	Лікар - дерматовенеролог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - нейрохірург дитячий	Лікар - нейрохірург дитячий	Лікар - нейрохірург дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - онколог дитячий	Лікар - онколог дитячий	Лікар - онколог дитячий	33	п.1.2	x
2221.2		78	Кабінет катамнезу	Кабінет катамнезу	Кабінет катамнезу	33	п.1.2	x
2221.2		78	Лікар - педіатр - неонатолог	Лікар - педіатр - неонатолог	Лікар - педіатр - неонатолог	33	п.1.2	x
3231	24713	78	Лікар - генетик	Лікар - генетик	Лікар - генетик	33	п.1.2	x
3231	-	78	Сестра медична старша ( Брат медичний старший)	Сестра медична старша ( Брат медичний старший)	Сестра медична старша ( Брат медичний старший)	38,5	п.1.1	x
5132		78	Сестра медична поліклініки ( Брат медичний поліклініки)	Сестра медична поліклініки ( Брат медичний поліклініки)	Сестра медична поліклініки (Брат медичний поліклініки)	38,5	п.1.1	x
4222	24528	78	Молодша медична сестра ( Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра ( Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра ( Молодший медичний брат)	40	п.1.3	x
3229	23169	80	Ресстратор медичний	Ресстратор медичний	Ресстратор медичний	38,5	п.1.1	x
			Логопед	Логопед	Логопед	18	п.1.5	x



**ІНФЕКЦІЙНО БОКСОВАНЕ ВІДДІЛЕННЯ**

1229.5	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	78	Завідувач відділення	X	п.1.3	36	X
2221.2	Лікар-педіатр	78	Лікар-педіатр	X	п.1.3	36	X
3231	Сестра медична старша	78	Сестра медична старша	X	п.1.3	36	X
3231	Сестра медична старша (Брат медичний стационару)	78	Сестра медична старша (Брат медичний стационару)	X	п.1.3	36	X
5132	Молодша медична сестра з доляду за хворими (Молодший медичний брат з доляду за хворими)	78	Молодша медична сестра з доляду за хворими (Молодший медичний брат з доляду за хворими)	X	п.1.3	36	X

**ВІДДІЛЕННЯ НЕЙРОХІРУРГІ З НЕВРОЛОГІЧНИМИ ЛІЖКАМИ**

1229.5	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	78	Завідувач відділення	X	п.1.3	36	X
2221.2	Лікар-нейрохірург дитячий	78	Лікар-нейрохірург дитячий	X	п.1.3	36	X
3231	Сестра медична старша (Брат медичний старший)	78	Сестра медична старша (Брат медичний старший)	X	п.1.3	36	X
3231	Сестра медична старша (Брат медичний стационару)	78	Сестра медична старша (Брат медичний стационару)	X	п.1.3	36	X
5132	Молодша медична сестра з доляду за хворими (Молодший медичний брат з доляду за хворими)	78	Молодша медична сестра з доляду за хворими (Молодший медичний брат з доляду за хворими)	X	п.1.3	36	X

**БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ**

1229.5	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	78	Завідувач лабораторією	X	п.1.3	36	X
2225.2	Лікар-бактеріолог	78	Лікар-бактеріолог	X	п.1.3	36	X
3231	Лаборант з бактеріології	78	Лаборант з бактеріології	X	п.1.3	36	X
5132	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	78	Молодша медична сестра Молодший медичний брат)	X	п.1.3	36	X

**ВІДДІЛЕННЯ ГІПЕРБАРИЧНОЇ ОКСИГЕНАЦІЇ**

1229.5	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	78	Завідувач відділенням	X	п.1.3	36	X
--------	--	----	-----------------------	---	-------	----	---



Дніпропетровської обласної ради»

2221.2	-	78	Лікар-анестезіолог дитячий	Лікар-анестезіолог дитячий	х	п.1.3	36	х
3231		78	Сестра медична-анестезист (Брат анестезист)	Сестра медична-анестезист (Брат медичний-анестезист)	х	п.1.3	36	х
5132		78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	40	п.1.3	х	х
1249.2	22177	1	Інженер	Інженер	40	п.1.3	х	х

14

**ВІДДІЛЕННЯ РЕНТГЕНОЛОГІЇ**

1229.5	20426	78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач відділенням	х	п.1.3	30	х
2229.2	20426	78	Лікар-рентгенолог	Лікар-рентгенолог	х	п.1.3	30	х
3229	24577	78	Рентгенолаборант	Рентгенолаборант	х	п.1.3	30	х
5132		78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	х	п.1.3	30	х

15

**КАБІНЕТ КТ та МРТ**

2229.2	20426	78	Лікар-рентгенолог	Лікар-рентгенолог	х	п.1.3	30	х
3229	24577	78	Рентгенолаборант	Рентгенолаборант	х	п.1.3	30	х
5132	-	78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	х	п.1.3	30	х
2111.2	22483	62,10	Інженер-радіолог	Інженер-радіолог	40	п.1.3	х	х

16

**КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ**

1229.5	-	78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач лабораторією	х	п.1.3	36	х
2229.2	20362	78	Лікар-лаборант	Лікар-лаборант	х	п.1.3	36	х
3231	23157	78	Лаборант	Лаборант	х	п.1.3	36	х
2211.2	20275	25	Біолог	Біолог	х	п.1.3	36	х
5132	*	78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра	х	п.1.3	36	х

17

**ДИТЯЧЕ ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**

					х	п.1.3	36	х
--	--	--	--	--	---	-------	----	---

65



	1229.5		78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач відділенням, лікар-патологоанатом дитячий	х	п.1.3	30
	2212.2	20389	78	Лакар- патологоанатом дитячий	Лвікар- патологоанатом дитячий	х	п.1.3	30
	3221	23157	78	Старший лаборант	Старший лаборант	х	п.1.3	30
	3221	23157	78	Лаборант	Лаборант	х	п.1.3	30
	5132		78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	х	п.1.3	30
	4222	24528	78	Ресстратор медичний	Ресстратор медичний	40	п.1.3	х
<b>18</b>				<b>ХАРЧОБЛОК</b>				
	5122	25311	65	Шеф-кухар	Шеф-кухар	40	п.1.3	х
	5122	16675	65	Кухар	Кухар	40	п.1.3	х
	3231		78	Сестра медична з дієтичного харчування / Брат медичний з дієтичного харчування	Сестра медична з дієтичного харчування	38,5	п.1.3	х
	9132	13249	65	Кухонний робітник	Кухонний робітник	40	п.1.3	х
<b>19</b>				<b>ГАРАЖ</b>				
	8322			Водій	Водій	40	п.1.3	х
<b>20</b>				<b>СТАЦІОНАРНА СЛУЖБА ТА КАБІНЕТИ</b>				
	1229.5		78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач відділення	38,5	п.1.1	х
	2221.2		78	Лікар	Лікар	38,5	п.1.1	х
	3231		78	Сестра медична / Брат медичний усіх найменувань	Сестра медична / Брат медичний усіх найменувань	38,5	п.1.1	х
	5132		78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат) усіх найменувань	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат) усіх найменувань	40	п.1.3	х
	3229	23169	80	Логопед	Логопед	18	п.1.5	х
	2340	25160	80	Вчитель-дефектолог	Дефектолог	18	п.1.5	х
	2229.2		78	Ерготерапевт	Ерготерапевт	40	п.1.3	х

\* Іншим працівникам закладу, які не вказані у наказі МОЗ України від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та у Постанові КМУ від 21.02.2001р. №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» установлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними з нормою тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень. (Підстава стаття 50, 52, 53 КЗпП України).



**Перелік посад та професій КП «Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня» ДОР»  
з правом на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Національний класифікатор України «КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010»				НАЗВА ПОСАДИ, ПРОФЕСІЇ	Посада в КП «Дніпровська обласна дитяча клінічна лікарня» ДОР»	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки			
	КОД КП	КОД ЗКПНТР	ВИПУСК СТЕД	ВИПУСК ДЖП			Ненормований робочий день	календарні дні	Пункт	Розділ
<b>АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</b>										
1	1210.1			78	Генеральний директор (директор)/начальник (завідувач) закладу охорони здоров'я	Генеральний директор	7	X	X	X
	1210.1			78	Медичний директор	Медичний директор	7	X	X	X
	1210.1			78	Заступник медичного директора з якості медичного обслуговування	Заступник медичного директора з якості медичного обслуговування	7	X	x	X
	1210.1			78	Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи	Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи	7	X	x	X
	1229.5			78	Головна медична сестра	Головна медична сестра	7	X	x	X
	1210.1			78	Заступник генерального директора (директора) / начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я	Заступник генерального директора з економічних питань	7	X	x	X
	1210.1			78	Заступник генерального директора (директора) / начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я	Заступник генерального директора з технічних питань	7	X	x	X
	2429	255000		1	Юристконсульт	Юристконсульт	7	X	x	X



**БУХГАЛТЕРІЯ**

2	1231	20656	1	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	7	X	x	X
	2411.2	-	1	Заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера	7	X	X	X
	3433	20281	1	Бухгалтер	Бухгалтер	4	X	X	X
	3233	20281	1	Провідний бухгалтер	Провідний бухгалтер	4	X	X	X

**ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ**

3	2441.2	25377	1	Економіст	Економіст	4	X	X	X
	2441.2	25377	1	Провідний економіст з фінансової роботи	Провідний економіст з фінансової роботи	4	X	X	X

**ВІДДІЛ ПІДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ**

4	1221.2			Начальник відділу	Начальник відділу	7	X	x	X
	2441.2	25351	1**	Економіст	Економіст	4	X	x	X

**ВІДДІЛ КАДРІВ**

5	1232	23805	67,1	Начальник відділу кадрів	Начальник відділу кадрів	7	X	x	X
	3423	22601		Старший інспектор з кадрів	Старший інспектор з кадрів	4	X	x	X

**АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ**

6	2149.2	-	1	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	4	X	X	X
	1239	22124	1	Завідувач господарства	Завідувач господарства	X	X	X	X
	4144	21299	1	Діловод	Діловод	4	X	X	X
	2149.2	-	1	Інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці	4	X	X	X
	2149.2	22314	1	Інженер з метрології	Інженер з метрології	4	X	X	X
	1249.2	22177	1	Інженер	Інженер	4	X	X	X







1229.5	20456	78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач відділом, лікар-статистик	x	7	п. 132	XVII	
3231	24872	78	Статистик медичний	Статистик медичний	4	x	x	x	
2351			Методист	Методист	7	x	x	x	
4222	24528	78	Ресстратор медичний	Ресстратор медичний	4	x	x	x	
<b>SEKTOR INFORMACIYNYKH TEKHNOLOGIY</b>									
3439			Фахівець	Головний фахівець	4	x	x	x	
1229.1			Завідувач сектором	Завідувач сектором	4	x	x	x	
2131.2	-	-	Адміністратор бази даних	Адміністратор бази даних	4	x	x	x	

10

**КОНСУЛЬТАТИВНА ПОЛІКЛІНІКА**

1229.5	-	78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач поліклінічним відділенням	x	7	п. 132	XVII
2221.2	-	78	Лікарі зайняті виключно амбулаторним прийомом:	Лікар: зайняті виключно амбулаторним прийомом:	x	7	п. 132	XVII
3231	24713	78	Сестра медична старша ( Брат медичний старший)	Сестра медична старша ( Брат медичний старший)	x	7	п. 133	XVII
3231	-	78	Сестра медична поліклініки ( Брат медичний поліклініки)	Сестра медична поліклініки (Брат медичний поліклініки)	x	7	п. 133	XVII
5132		78	Молодша медична сестра ( Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра ( Молодший медичний брат)	x	7	п. 134	XVII
4222	24528	78	Ресстратор медичний	Ресстратор медичний	4	x	x	x
3229	23169	80	Логопед	Логопед	x	32	п. 58	XXII
2445.2		80	Практичний психолог	Практичний психолог	x	11	п. 58	XXII

11

**ВІДДІЛЕННЯ НЕЙРОХІРУРГІ З НЕВРОЛОГІЧНИМИ ЛІЖКАМИ**



1229.5		78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач відділення	x	25	p.25	XXII	
2221.2	20374	78	Лікар-нейрохірург дитячий	Лікар-нейрохірург дитячий	x	25	p.25	XXII	
3231		78	Сестра медична старша (Брат медичний старший)	Сестра медична старша (Брат медичний старший)	x	25	p.28	XXII	
3231		78	Сестра медична стаціонару (Брат медичний стаціонару)	Сестра медична стаціонару Брат медичний стаціонару	x	25	p.28	XXII	
5132		78	Молодша медична сестра з догляду за хворими (Молодший медичний брат з догляду за хворими)	Молодша медична сестра з догляду за хворими(Молодший медичний брат з догляду за хворими)	x	25	p.29	XXII	
<b>12</b>									
<b>БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ</b>									
1229.5		78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач лабораторією	x	7	p. 132	XVII	
2225.2	20320	78	Лікар-бактеріолог	Лікар-бактеріолог	x	7	p. 132	XVII	
3231	23157	78	Лаборант з бактеріології	Лаборант з бактеріології	x	7	p. 133	XVII	
5132		78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра Молодший медичний брат)	x	7	p. 134	XVII	
<b>13</b>									
<b>ВІДДІЛЕННЯ ГІПЕРБАРИЧНОЇ ОКСИГЕНАЦІЇ</b>									
1229.5		78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Завідувач відділенням	x	11	p. 121	XVII	
2221.2	-	78	Лікар-анестезіолог дитячий	Лікар-анестезіолог дитячий	x	11	p. 121	XVII	
3231		78	Сестра медична-анестезист (Брат медичний-анестезист)	Сестра медична-анестезист (Брат медичний-анестезист)	x	11	p. 121	XVII	
5132		78	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	Молодша медична сестра (Молодший медичний брат)	x	7	p. 134	XVII	
1249.2	22177	1	Інженер	Інженер	4	x	x	x	
<b>14</b>									
<b>ВІДДІЛЕННЯ РЕНТГЕНОЛОГІЇ</b>									
1229.5	20426	78	Начальник (завідувач, керівник) структурного	Завідувач відділенням	x	11	p. 10	XXII	







**ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ, ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ,  
ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ НОВОНАРОДЖЕНИХ З БЛОКОМ  
ДЛЯ НЕДОНОШЕНИХ ТА ХВОРИХ НОВОНАРОДЖЕНИХ**

18	1229.5				78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу охорони здоров'я	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	x	11	п.122	XVII
	2221.2	-			78	Лікар-анестезіолог дитячий	Лікар-анестезіолог дитячий	x	11	п.122	XVII
	2221.2	-			78	Лікар-педіатр-неонатолог	Лікар-педіатр-неонатолог	x	11	п.122	XVII
	3231				78	Сестра медична-анестезист (Брат медичний-анестезист)	Сестра медична-анестезист (Брат медичний-анестезист)	x	11	п.122	XVII
	3231				78	Сестра медична старша (Брат медичний старший)	Сестра медична старша (Брат медичний старший)	x	11	п.122	XVII
	3231				78	Сестра медична стаціонару (Брат медичний стаціонару)	Сестра медична стаціонару (Брат медичний стаціонару)	x	11	п.122	XVII
	5132				78	Молодша медична сестра з догляду за хворими (Молодший медичний брат з догляду за хворими)	Молодша медична сестра з догляду за хворими (Молодший медичний брат з догляду за хворими)	x	7	п.134	XVII

**ІНШІ СТАЦІОНАРНІ ВІДДІЛЕННЯ ТА КАБІНЕТИ**

19	1229.5				78	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	x	7	п.132	XVII
	2221.2	-			78	Лікарі	Лікарі	x	7	п.132	XVII
	3231				78	Молодші спеціалісти з медичною освітою	Молодші спеціалісти з медичною освітою	x	7	п.133	XVII
	5132				78	Молодші медичні сестри з догляду за хворими	Молодші медичні сестри з догляду за хворими	x	7	п.134	XVII
	2229.2					Ерготерапевт	Ерготерапевт	7	x	x	x

**ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ З ПОРУШЕННЯМ СЛУХУ ТА МОВИ**

2340	25160	80	Вчитель-дефектолог	Дефектолог	x	32	Постанова КМУ від 14.04.1997
------	-------	----	--------------------	------------	---	----	------------------------------



дитяча клінічна лікарня»  
Дніпропетровської обласної ради»

Схвалений на зборах трудового колективу  
«29» грудня 2020 року

20		ХАРЧОБЛОК		№346	
5122	25311	65	Шеф-кухар	Х	Х
5122	16675	65	Кухар	Х	Х
3231	-	78	Сестра медична з дієтичного харчування / Брат медичний з дієтичного харчування	Х	Х
9132	13249	65	Кухонний робітник	7	п. 138 XVII
21		ГАРАЖ		Х	Х
8322			Водій автотранспортних засобів	Х	Х



**Склад**  
**робочої комісії з контролю за виконанням**  
**колективного договору**

№ № п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
<i>від генерального директора</i>		
1.	Дементьева Н.А.	Заступник медичного директора з якості медичного обслуговування
2.	Глушко А.І.	Заступник генерального директора з економічних питань
3.	Оксенюк Ю.А.	Головна медична сестра
<i>від первинної профспілкової організації</i>		
1.	Варун О.Є.	Голова первинної профспілкової організації
2.	Петренко В.В.	Головний бухгалтер ПК
3.	Трофименко О.В.	Секретар ПК





ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

(КП «ДОДКЛ» ДОР»)

вул. Космічна, 13, м. Дніпро, 49100, тел./факс (056) 713-71-00  
e-mail: kzdodki@gmail.com, сайт: [www.odkb.co.ua](http://www.odkb.co.ua), код згідно з ЄДРПОУ 04543536

**Погоджено:**

Інженер з охорони праці та техніки безпеки

  
«29» 12 2020 року

**Затверджено:**

Протоколом загальних зборів трудового колективу від «29» 12 2020 р. №1

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	факт. витрачено	заплановано	досягнуто			
1	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядно-довідкової літератури з охорони праці, научних посібників, журналів з питань охорони праці. встановленої форма, знаків безпеки, попереджувальних знаків, плакатів, макетів. програмних продуктів	2,0		Так	Так	На протязі року	Інженер з охорони праці	Постачальна організація НТЛ

76



2	Проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 р.	8,0		Так	Так	Так	Постійно	Інженер з ОП Уповноважена особа з питань ОП	Медична організація
3	Проведення відбору категорії працівників, які мають обов'язково проходити періодичний медогляд з затвердженням Акту визначення категорії працівників, які підлягають медичним оглядам.	Не потребує	Не потребує	Так	Так	Так	IV кв	Інженер з ОП Уповноважена особа з охорони праці	Відділ гігієни праці головного управління Держпраці
4	Придбання аптечки для надання першої допомоги потерпілим безпосередньо на місці події, та укомплектування мінімальними лікарськими засобами	3,0		Так	Так	Так	I кв.	Відповідальна особа	Постачальна організація
5	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм, а також забезпечення працівників мийними та знешкоджувальними засобами.	150,0		Так	Так	Так	На протязі року	Комісія підприємства з придбання та перевірки ЗІЗ	Постачальна організація
6	Комплектація та ремонт засобів колективного захисту працюючих, вентиляційних систем.	35,0		Так	-	Так	III кв	Відповідальна особа	
7	Проведення лабораторних та інструментальних досліджень вимірів освітлення, мікроклімату, шуму, вібрації факторів виробничого середовища на робочих місцях працівників.	8,0		Так	-	Так	IV кв	Інженер з ОП Уповноважена особа з охорони праці	Сертифікована лабораторія СЕС
8	Проведення атестації робочих місць за умовами праці на підприємстві	Не потребує	Не потребує	Так	-	Так	IV кв	Атестаційна комісія	Сторонні організації
9	Розроблення заходів (за результатами атестації), щодо покращення умов праці і оздоровлення працівників та надання за потреби пільг і компенсацій за рахунок підприємства, обґрунтування пропозицій про внесення змін до списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах.	Не потребує	Не потребує	Так	-	Так	IV кв	Атестаційна комісія	
10	Організація щорічного спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці, посадовими особами та працівниками, зайнятих на роботах, підвищеної безпеки та направлення їх на навчання	30,0		Так	Так	Так	Постійно	Майстер Інженер з ОП Уповноважена особа з ОП	Учбово курсовий комбінат



	чання до спеціалізованого навчального центру.												
12	Проведення навчання з охорони праці всім працівникам підприємства, а також новоприйнятим працівникам після проходження стажування на робочому місці перед допуском до роботи та звільненням від проходження стажування	1,5		Так	Так	Так	Так	Так	Так	Згідно графіку	Комісія з навчання та перевірки знань з ОП		
13	Організація перевірки стану освітлення на робочих місцях, придбання та заміну світильників, ламп, несправних електророзеток, електроприладів, ремонт та діагностику електроустаткування та допоміжного інструменту що не відповідають вимогам або не працюють.	5,0		Так		Так		Так	Постійно	Відповідальна особа за електробезпеку Інженер з ОП	Постачальна організація Сторонні організації		
14	Проведення виміру опору ізоляції електроустановок, ремонт та діагностику заземлення електроустановок	5,0		Так	Так	Так	Так	Так	IV кв	Відповідальна особа за електробезпеку	Електро лабораторія		
15	Проведення випробувань засобів захисту інструменту з ізоляційними ручками та засобів захисту із діелектричних матеріалів	3,5		Так	-	Так		Так	IV кв	Відповідальна особа за електробезпеку	Акредитована лабораторія		
16	Проведення навчання з електробезпеки для неелектротехнічного персоналу на I кваліфікаційну групу з електробезпеки.	Не потребує		Так	Не потребує	Так		Так	1 раз на рік	Відповідальна особа за електробезпеку	-		
17	Проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів	0,6		Так		Так		Так	III кв	Комісія підприємства	-		
18	Придбання та укомплектування пожежних щитів відповідними засобами, технічний огляд вогнегасників та їх зарядження за необхідності а також придбання нових засобів непридатних для подальшого використання	3,3		Так		Так		Так	III кв	Відповідальна особа за пожежну безпеку	Організації, що надають протипожежні послуги		
19	Проведення пожежних тренувань з практичного використання первинних засобів пожежогасіння та відпрацювання плану евакуації працівників на випадок пожежі	Не потребує		Так	Не потребує	Так		Так	2 рази на рік	Відповідальна особа за пожежну безпеку	-		
20	Проведення необхідних випробувань і технічних оглядів виробничого устаткування та обладнання	300,0		Так		Так		Так	1 раз на рік	Майстер Інженер з ОП	Спецорганізації		
21	Забезпечення працівників Списком необхідних телефонів аварійних служб та відповідальних посадових осіб підприємства	Не потребує		Так	Не потребує	Так		Так	Постійно	Інженер з ОП Уповноважена особа з ОП	-		



22	Щоденна перевірка підприємства з охорони праці, при виявленні порушень працівником служби охорони праці видавати приписи начальникам структурних підрозділів	Не погребус	Не погребус	Так	Так	Постійно	Інженер з ОП Уповноважена особа з ОП	-
----	--	-------------	-------------	-----	-----	----------	--	---

Генеральний директор

  
(підпис)

Власов О.О.

(Прзв'язище повна іні)


Медичний директор

  
(підпис)

Заворотня Ю.В.

(Прзв'язище повна іні)

Інженер з охорони праці та техніки безпеки

  
(підпис)

Панкова О.О.

(Прзв'язище повна іні)



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО  
та СКРІПАЕНО ПЕЧАТКОЮ

79 (сімдесят дев'ять) аркушів

Генеральний директор

*Василь* О.О.Васов

